



Camera di Commercio
Prato

Allegato A

**Deliberazione di Giunta n. 3/17
del 30.01.2017**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA. TRIENNIO 2017-2019**

Pagine 89 (compresa la copertina)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019



**Camera di Commercio
Prato**

Sommario

1. Introduzione.....	4
2. Quadro normativo di riferimento per la redazione del Piano	6
3. Analisi del contesto esterno.....	9
4. Oggetto, finalità e destinatari.....	13
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione	15
5.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	15
5.2 Il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio.....	16
5.3 La Task Force “prevenzione corruzione e trasparenza”	16
5.4 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione.....	17
6. Processo di adozione del PTPCT 2017 - 2019	19
7. La gestione del rischio.....	20
7.1 Mappatura dei processi.....	20
7.2 Valutazione del rischio per ciascun processo	21
a) Identificazione dei rischi	21
c) Ponderazione del rischio	25
7.3 Trattamento del rischio.....	25
8. Misure di prevenzione.....	26
8.1 Misure obbligatorie.....	26
a) Trasparenza	28
b) Codice di Comportamento.....	29
c) Rotazione del personale	29
d) Obblighi di astensione	30
e) Inconferibilità e incompatibilità.....	31
f) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).....	32
g) Formazione in materia di prevenzione della corruzione	32
8.2 Misure facoltative	33
a) Strumenti di contesto culturale	36
b) Cruscotto legalità	36
c) Iniziative di automatizzazione dei processi.	36
d) Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento	36
e) Monitoraggio dei rapporti tra la Camera di Commercio di Prato e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici.....	36
9. La Trasparenza.....	38
9.1 Indicazioni relative al formato dei dati	38
9.2 Indicazioni relative a classificazioni, semantica e reperibilità delle informazioni	38
9.3 Indicazioni relative all’osservanza delle norme in materia di tutela della riservatezza.....	38
9.4 Misure organizzative per l’adempimento degli obblighi di trasparenza	39
9.5 Accesso civico	39
10. Relazione sull’attività svolta.....	40
11. Il PTPCT e il ciclo della performance.....	40

Allegati:

“A” - tabella di identificazione del rischio per processi

“B” - tabella di analisi dei rischi

“C” - griglia trasparenza con individuazione responsabili trasmissione e pubblicazione dati

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione	PP	Piano della Performance
CIVIT	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità	PTPCT	Piani Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
CUG	Comitato Unico di garanzia	PTTI	Programma Triennale di trasparenza e Integrità
DFP	Dipartimento della Funzione Pubblica	RPCT	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione	GSA	Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	UPD	Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. Introduzione

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito **PTPCT**), adottato ai sensi del comma 8, dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 è finalizzato a prevenire e combattere gli episodi di corruzione nella Camera di Commercio di Prato.

Il concetto di corruzione viene qui inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte del soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Si ha pertanto riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'amministrazione e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

La Camera di Commercio di Prato ha inizialmente provveduto a nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella figura del Segretario Generale che ha predisposto e sottoposto all'approvazione dell'organo politico:

- il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con deliberazione della Giunta Camerale n. 30/13 del 26 marzo 2013;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014-2016 con deliberazione della Giunta Camerale n. 009/14 del 28 gennaio 2014.
- l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2017, con deliberazione n. 007/15 del 19 gennaio 2015 (modificato con delibera di Giunta n. 63/15 del 10 luglio 2015);
- ulteriori misure di Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, con deliberazione n. 063/15 del 10 luglio 2015;
- l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018, con deliberazione n. 004/16 del 25 gennaio 2016.

Si altresì che, a seguito di un processo partecipativo che ha visto il coinvolgimento diretto e propositivo del personale dipendente, è stato adottato il **Codice di Comportamento della Camera di Prato** (deliberazione della Giunta Camerale n. 62/14 del 24 giugno 2014).

Tra l'altro, conseguentemente all'adozione della determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 6/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" pubblicata in Gazzetta ufficiale in data 14 maggio 2015, è stato ritenuto necessario modificare il summenzionato Codice (delibera di Giunta n. 63/15 del 10 luglio 2015), nonché formalizzare una procedura per la gestione della segnalazione degli illeciti (determinazione del Segretario Generale n. 96/2015 del 14 luglio 2015).

Il presente PTPCT è predisposto previa analisi della struttura organizzativa, dei processi svolti all'interno dell'Ente e del contesto esterno nel quale la Camera di Commercio opera. Per effetto delle modifiche apportate alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 dal **d.lgs. n. 97/2016**, si è assistito alla soppressione del riferimento esplicito al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (precedentemente redatto dalla Camera di Prato come documento separato rispetto Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, seppur strettamente coordinato con lo stesso). Alla luce della nuova disciplina, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non saranno più oggetto di un separato atto, ma diverranno parte integrante del presente PTPCT (così PTPCT), attraverso la predisposizione di "apposita sezione". In particolare, quest'ultima conterrà gli **obiettivi di trasparenza** (che saranno meglio esplicitati nel paragrafo 11), nonché identificherà chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Ancora, la novella normativa in commento ha interessato in modo significativo anche la figura del RPC. Nello specifico, la nuova disciplina ha inteso **unificare** in capo a un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza (così RPCT). Gli organi di indirizzo camerali hanno formalizzato con apposito atto (delibera di

Giunta n. 79, del 14 novembre 2016) l'integrazione dei due compiti, nominando, **con decorrenza 1° dicembre 2016**, il Segretario Generale della Camera di Commercio di Prato, dott.ssa Catia Baroncelli, quale RPCT dell'ente.

Con il medesimo atto, l'organo politico ha provveduto alla nomina del Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio nella dott.ssa Silvia Borri, nonché a dare mandato al Segretario Generale di individuare una struttura organizzativa di supporto al RPCT (DSG n. 131/16 del 16 novembre 2016).

Dal 2014, inoltre, il PTPC e il PTTI (oggi PTPCT) sono stati integrati, come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, con il **Piano della Performance** (PP) dell'ente, dove è prevista una sezione della Scheda Salute dell'Amministrazione dedicata ai temi della trasparenza e dell'anticorruzione.

Gli indicatori del PTPCT hanno evidenza anche nel PP dell'Ente per l'anno 2016 che è stato adottato dalla Giunta camerale con deliberazione n. 002/16 del 25 gennaio 2016 (vedi scheda "Lo stato di salute: la trasparenza e l'anticorruzione").

Le informazioni relative all'organizzazione e alle funzioni della Camera di Commercio sono riportate in documenti di valenza generale adottati dall'ente, in particolare il regolamento sull'organizzazione, il regolamento sui procedimenti amministrativi, il piano della performance, tutti pubblicati sul sito istituzionale www.po.camcom.it nella sezione **Amministrazione Trasparente**.

Ciò premesso, alla luce delle nuove attività intraprese nel corso del 2016 e alla luce del nuovo PNA, si è proceduto all'integrazione del PTPCT.

2. Quadro normativo di riferimento per la redazione del Piano

Il Piano in oggetto è stato predisposto in base al seguente quadro normativo:

- **Legge 6 novembre 2012 n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- **Legge 29 dicembre 1993 n. 580 s.m.i.** “Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura”;
- **D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 219** “Attuazione della delega di cui all’articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura”;
- **D.M. 26 ottobre 2012 n. 230** “Regolamento relativo ai requisiti di professionalità ed ai criteri per l’espletamento della selezione per l’iscrizione nell’elenco dei soggetti che possono essere nominati segretari generali di camere di commercio nonché agli obblighi di formazione per i segretari generali in attuazione dell’articolo 20 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, così come modificata dal decreto legislativo 15 febbraio 2010, n. 23”;
- **D.P.C.M. 16 gennaio 2013** “Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- **D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i.** “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- **D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 s.m.i.** “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- **D.L. 18 ottobre 2012 n. 179** “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese” convertito con modificazioni dall’[art. 1 comma 1 Legge 17 dicembre 2012 n. 221](#) (art. 34 bis comma 4);
- **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- **D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- **D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39**, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- **D.L. 31 agosto 2013 n. 101** “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”, convertito in legge, con modificazioni, dall’[art. 1, comma 1, L. 30 ottobre 2013, n. 125](#);
- **D.L. 24 giugno 2014 n. 90** convertito in Legge dall’art. 1 L. 114/2014, in particolare l’art. 19 comma 15;
- **Legge 27 maggio 2015 n. 69** “Disposizioni in materia di delitti contro la PA, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”;

- **Legge 7 agosto 2015 n. 124** “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- **D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175** “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- **D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97** “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- **D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50** “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- **Statuto** della Camera di Commercio di Prato;
- **Regolamento di Organizzazione** della Camera di Commercio di Prato;
- **Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica** recante “legge 190 del 2012 – disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- **Deliberazione n. 72/2013 della CIVIT** (ora A.N.AC.) di approvazione del “Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012”;
- **Deliberazione n. 75/2013 della CIVIT** (ora A.N.AC.) di approvazione delle linee guida per l'adozione dei codici di comportamento delle singole pubbliche amministrazioni;
- **Deliberazione ANAC n. 9 del 9 settembre 2014** recante “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC per l'omessa adozione dei PTPC, dei PTTI e dei Codici di Comportamento”;
- **Deliberazione ANAC n. 146 del 18 novembre 2014** in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n.190);
- **Deliberazione ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015** “Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)”;
- **Regolamento ANAC del 16 novembre 2016** in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- **Determinazione ANAC n. 6/2015** recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)” nelle quali vengono specificati l'ambito di applicazione, l'oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell'identità del dipendente pubblico dichiarante;

- **Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015** recante “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- **Determinazione ANAC n. 10 del 23 settembre 2015** recante “Linee guida per l’affidamento delle concessioni di lavori pubblici e di servizi, ai sensi dell’art. 153 del D.Lgs. 163 del 2006”;
- **Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015** recante “Aggiornamento 2015 al PNA”;
- **Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016** recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- **Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016** “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;
- **Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016** “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- **Codice di Comportamento** dei dipendenti della Camera di Prato, approvato con deliberazione di Giunta n. 62/14 del 24 giugno 2014;
- **Codice Etico** della Camera di Prato, approvato dal Consiglio con deliberazione n. 6/16 del 25 luglio 2016;
- **Deliberazione di Giunta camerale n. 79/16 del 15 novembre 2016** con la quale è stato nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio;
- **Determinazione del Segretario Generale n. 131/16 del 16 novembre 2016** con la quale è stata nominata la *Task force* “prevenzione corruzione e trasparenza”;
- **Deliberazione della Giunta camerale n. 91/16 del 05 dicembre 2016** con la quale sono state adottate le Linee guida per l’aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019 della Camera di Commercio di Prato.
- **Deliberazione del Consiglio camerale n. 10/16 del 19 dicembre 2016** con la quale è stato approvato il Preventivo 2017 che è composto, tra l’altro, dal Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di bilancio per il 2017 che individua tra i programmi strategici la “prevenzione della corruzione”;

3. Analisi del contesto esterno

L'analisi del **contesto esterno** ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Camera di Commercio di Prato opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Del resto, al fine di una puntuale contestualizzazione del presente Piano, risulta indispensabile l'analisi delle dinamiche socio-territoriali del contesto di riferimento, necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa veicolare all'interno della Camera per via delle specificità dell'ambiente in cui la stessa opera.

Come suggerisce l'ANAC nell'**aggiornamento 2015 al PNA** (Determinazione n. 12, del 28 ottobre 2015), sono proprio le variabili criminologiche, sociali, culturali ed economiche del territorio a favorire, almeno in potenza, il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Allo stesso modo, ricorda la medesima Autorità nel **PNA 2016** (Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016), occorre poi dare evidenza all'impatto dei dati sul rischio corruttivo per l'organizzazione, cioè interpretare i dati alla luce dell'attività e dell'organizzazione dell'ente di riferimento.

Per questa ragione, è importante, prima di tutto, richiamare le fonti normative che individuano l'**ambito di azione** della Camera di Commercio di Prato. A tal proposito, per effetto del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 219, attuativo della delega di cui all'articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, si è recentemente assistito al riordino delle funzioni (e del finanziamento) delle Camere di Commercio.

Con tutta evidenza, si tratta di un processo lungo, che nel momento in cui viene redatto il presente Piano si trova solo nella sua fase embrionale, processo, che ridisegnerà profondamente anche il contesto esterno in cui si esplicherà la futura azione della Camere di Commercio di Prato, sia, perché cambiando le funzioni cambieranno anche i soggetti che interagiranno con la Camera in forza delle loro competenze, potendone così influenzarne l'attività, sia, perché muteranno profondamente anche i confini territoriali all'interno dei quali si muoverà l'azione camerale.

Nello specifico, la Camera di Prato opera nell'ambito di una circoscrizione territoriale che, ad oggi, può ancora essere identificata nella **provincia pratese**, questo almeno, sino a quando lo stesso ambito territoriale non verrà rideterminato con specifico decreto ministeriale rispondente ai criteri individuati dal decreto legislativo di riforma.

Venendo alle **funzioni**, in estrema sintesi, il decreto in parola prevede che le "nuove" Camere di Commercio svolgeranno funzioni relative a: *i)* tenuta e gestione del registro delle imprese; *ii)* formazione e gestione del fascicolo informatico d'impresa; *iii)* tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza e controllo sulla sicurezza/conformità dei prodotti e sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, la rilevazione dei prezzi e delle tariffe, il rilascio dei certificati di origine delle merci e documenti per l'esportazione; *iv)* informazione, formazione supporto organizzativo e assistenza alle PMI per la preparazione ai mercati internazionali; *v)* valorizzazione del patrimonio culturale e sviluppo e promozione del turismo; *vi)* orientamento al lavoro e alternanza scuola-lavoro; *vii)* attività oggetto di convenzione con soggetti pubblici e privati (es. digitalizzazione e risoluzione alternativa delle controversie); *viii)* attività in regime di libero mercato "*pay per use*" (es. attività di assistenza e supporto alle imprese).

Alla luce di tale ricostruzione, i soggetti che **principalmente** (si tratta pertanto di un elenco non esaustivo) interagiscono con la Camera di Commercio di Prato, e che possono, almeno in potenza, influenzarne l'attività, sono i seguenti:

- Imprese con sede legale, ovvero unità locale, ubicata nella provincia pratese;
- Ordini professionali ovvero qualsiasi intermediario abilitato all'assistenza alle imprese e all'invio delle pratiche camerali;
- Amministrazioni pubbliche locali;

- Amministrazioni pubbliche centrali, con particolar riferimento a quelle dotate di un potere di vigilanza sulle Camere di Commercio;
- Unione italiana delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura;
- Prefettura e forze dell'ordine;
- Operatori economici di cui al d.lgs. 50/2016;
- Società ed enti in controllo;
- Società ed enti partecipati.

Così svolto il primo ambito di indagine, come per il PTPC 2016-2018, è necessario passare all'analisi della *“Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”*, **anno 2014** (quella riferita al 2015 non risulta infatti ancora disponibile), nonché all'esame della *“Relazione sull'attività svolta e dai risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA)”*, **anno 2015**.

Ragionando proprio in un'ottica di interpretazione dei dati, e pertanto non di mera elencazione degli stessi, verranno di seguito segnalate solo quelle situazioni che trovano, o possono trovare, rispondenza nelle funzioni, nell'attività e nei soggetti che interagiranno con la Camera di Commercio di Prato, così come appena individuati.

Nella circoscrizione territoriale in cui ancora oggi insiste l'attività della Camera di Commercio di Prato, come noto, il settore economico locale maggiormente sviluppato è tuttora rappresentato dall'**industria tessile**, con una forte presenza di imprenditoria extracomunitaria. Tale comparto rappresenta il principale business della numerosa e sempre crescente comunità cinese presente su tutto il territorio della provincia, la seconda in Italia per numero di presenze e la terza per importanza in Europa. Dai rapporti delle forze dell'ordine sopra citati emerge che l'imprenditoria cinese è spesso dedita a svariate condotte illecite, quali la **contraffazione dei marchi**, la **vendita di prodotti potenzialmente pericolosi per la salute e/o privi dei requisiti di legge**, l'impiego di manodopera in "nero" e il **riciclaggio di denaro**, oltre al mancato rispetto delle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

La disponibilità di ingenti mezzi finanziari ha comportato anche la graduale acquisizione, da parte della comunità cinese, di molte **attività commerciali** in precedenza gestite da italiani e la costituzione di **imprese fittizie** la cui titolarità è riconducibile a soggetti compiacenti al fine di occultare la provenienza illecita dei fondi.

Nel mese di novembre 2016 c'è stata un'importante operazione coordinata dalla Procura della Repubblica di Prato che ha scoperto un'organizzazione nella quale risultano coinvolti titolari e collaboratori di due studi professionali che fornivano, di fatto, una “consulenza illegale”, basata sulla produzione di falsa documentazione: buste paga, bilanci, assunzioni e certificati falsi, sostituzione di persona volte ad ottenere un rinnovo del permesso di soggiorno. Spesso le attività risultano riferite ad imprese intestate a prestanome, con la conseguenza che le responsabilità penali e/o amministrative ricadono su soggetti inesistenti, o non più presenti sul territorio dello Stato.

Nella provincia pratese si conferma la presenza di propaggini criminali legate ad alcune consorterie camorristiche, che hanno indirizzando i propri interessi economici anche nella **commercializzazione di capi d'abbigliamento contraffatti** e nel **riciclaggio di denaro**.

Entrando nel merito, e come risulta evidente dall'analisi delle relazioni delle forze dell'ordine, il quadro criminologico insistente nella provincia pratese vede un spiccata proliferazione di condotte illecite afferenti alla commercializzazione di capi d'abbigliamento/marchi contraffatti nonché la vendita di prodotti potenzialmente pericolosi per la salute.

Sul punto, il Sistema camerale è titolare di un serie di attribuzioni non direttamente riconducibili all'anticontraffazione, ma che indirettamente riguardano il tema. Si tratta, in primo luogo, delle

funzioni relative alla vigilanza e al controllo sui prodotti e sugli strumenti di misura e il rilascio dei certificati di origine delle merci.

In particolare, la **metrologia legale** è quella parte della metrologia che si occupa di garantire la correttezza delle misure utilizzate per le transazioni commerciali e, più in generale, di garantire la pubblica fede in ogni tipo di rapporto economico tra più parti attraverso l'esattezza della misura. Tali controlli sono effettuati dagli ispettori camerale a intervalli casuali e sono mirati: a valutare il corretto funzionamento degli strumenti di misura tramite l'effettuazione di prove metrologiche; a verificare la conservazione della documentazione a corredo degli strumenti, dell'etichetta di verifica periodica e dei marchi e sigilli di protezione; a verificare l'uso di strumenti non conformi, difettosi o inaffidabili dal punto di vista metrologico.

Passando alle diverse funzioni che attengono al **controllo delle merci** e della loro provenienza, le Camere di Commercio detengono la competenza del **rilascio dei certificati di origine** delle merci nell'ambito del regime non preferenziale.

Tali certificati sono richiesti per l'importazione delle merci in alcuni Stati (in particolare Paesi Arabi, dell'America Latina del Sud Est asiatico e dell'Est Europa), che nell'esercizio della propria politica commerciale favoriscono l'ingresso di merci provenienti da alcuni Paesi, piuttosto che altri. In alcuni casi costituiscono, inoltre, requisito essenziale per l'accesso al credito all'esportazione.

Per quanto attiene alle attività che le Camere di Commercio svolgono in materia di **controllo della sicurezza dei prodotti**, a partire dal giugno del 2009 il Ministero dello Sviluppo Economico e l'Unioncamere hanno sottoscritto una serie di Protocolli di intesa per rafforzare le attività di vigilanza del mercato a tutela dei consumatori, anche al fine di dare attuazione al Regolamento 765/2008/CE, che pone norme in materia di accreditamento e vigilanza del mercato e dispone che gli Stati membri adottino programmi di vigilanza su scala adeguata e comunichino tali programmi agli altri Stati Membri ed alla Commissione.

Vale la pena di specificare che il Protocollo nasce da un'esigenza europea di rafforzare la vigilanza del mercato sotto l'aspetto della sicurezza, intesa come conformità del prodotto ai requisiti tecnici indicati nelle norme. In particolare, le attività di vigilanza si concentrano prevalentemente nel settore della sicurezza dei prodotti a cui si affiancano, in minor misura, anche l'ambito dell'**etichettatura**. I controlli sono eseguiti presso ogni tipologia di imprese nell'ambito di competenza territoriale della Camera. Le imprese da sottoporre a controllo sono individuate con metodologie atte a garantire la casualità, la trasparenza e l'imparzialità. I controlli su un singolo prodotto possono coinvolgere, oltre all'impresa, tutta l'eventuale catena commerciale, al fine di accertare le singole responsabilità degli operatori, con particolare riguardo alla posizione dell'impresa che ha immesso il prodotto sul mercato.

Le Camere svolgono anche attività di **sensibilizzazione**, rivolte ad imprese e consumatori in materia di lotta alla contraffazione e stipulano accordi con le autorità di controllo per supportare i loro compiti di controllo sui prodotti contraffatti. A tal proposito, già da diversi anni la Camera di Commercio di Prato ha avviato un percorso di sensibilizzazione rivolto alle scuole della provincia e finalizzato a **educare gli studenti** sul tema della contraffazione. Tale attività viene usualmente realizzata in collaborazione con la Guardia di Finanza e la Polizia Municipale di Prato.

Infine, il Sistema camerale è da sempre particolarmente sensibile alle tematiche connesse con la **tracciabilità dei prodotti**, in quanto tale strumento da un lato, consente di dare al consumatore una corretta e trasparente informazione sull'origine e le caratteristiche dei prodotti e, dall'altro lato, fornisce alle imprese la possibilità di qualificare e rendere meglio riconoscibili i propri prodotti.

Alla luce dei principali dati analizzati e dei fattori di cui sopra, la seguente tabella individua l'**incidenza del contesto esterno**, e conseguentemente la sua relazione, con il livello di rischio considerato nel PTPCT 2017-2019. Dei dati di seguito evidenziali si dovrà tenere conto nel momento in cui si andrà a effettuare l'analisi del rischio.

Più precisamente, dopo che per ciascun rischio catalogato è stata valutata la probabilità (che il rischio si realizzi) e l'**impatto** (che potrebbe produrre), il livello di entrambi i valori, solo per i rischi afferenti alla tipologia di processi individuati nella tabella sottostante, dovrà essere aumentato del valore riportato nella tabella stessa. Solo all'esito di questa operazione si potrà procedere con la **valutazione complessiva del rischio**.

Tipologia di processi	Probabilità	Impatto
Processi afferenti all'attività di vigilanza sulla sicurezza dei prodotti	più 1	più 1
Processi afferenti all'attività di vigilanza sull'etichettatura dei prodotti	più 1	più 1
Processi afferenti all'attività di vigilanza sulla metrologia legale	più 1	più 1
Processi afferenti al controllo sulla provenienza delle merci	più 1	più 1
Processi che possono comportare il rischio di costituzione di imprese fittizie, ovvero di produzione di falsa documentazione sociale	più 1	più 1

4. Oggetto, finalità e destinatari

Il presente Piano, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, ha a **oggetto** l'individuazione delle iniziative necessarie, nonché gli adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività istituzionali della Camera di Prato.

I **contenuti** del PTPCT sono individuati dall'art. 1 comma 9 della Legge 190/2012:

- individuare le attività, anche ulteriori a quelle indicate nel PNA, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra la Camera di Prato e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti camerale;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Gli **obiettivi** che si intendono perseguire sono sostanzialmente tre:

- a) prevenire le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Ogni amministrazione pubblica definisce un PTPCT che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Il PTPCT rappresenta uno degli strumenti previsti dalla normativa per raggiungere gli obiettivi sopra descritti.

Il PTPCT è pertanto uno **strumento di programmazione** contenente l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, la definizione delle misure da implementare per la prevenzione e i relativi tempi di attuazione, nonché l'individuazione delle responsabilità per l'applicazione delle misure e i relativi controlli.

Il PTPCT è uno **strumento flessibile e modificabile nel tempo** al fine di ottenere un modello organizzativo che garantisca un sistema di controlli preventivi e successivi tali da non poter essere aggirati, se non in maniera fraudolenta.

A tal fine il PTPCT:

- definisce il diverso livello di esposizione delle attività della Camera di Commercio al rischio di corruzione e illegalità, individuando gli uffici e gli attori coinvolti;
- stabilisce gli interventi amministrativi, organizzativi e gestionali volti a prevenire il medesimo rischio;
- indica le procedure più appropriate per selezionare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione al fine di provvedere alla loro specifica formazione.

L'arco temporale di riferimento del presente PTPCT è il triennio 2017-2019.

Eventuali aggiornamenti successivi, anche annuali, saranno sottoposti all'approvazione dell'organo politico, sulla base degli esiti dei monitoraggi o della sopravvenienza di nuove normative o prassi.

Destinatario del presente Piano è il personale camerale, i dirigenti, i componenti degli organi (Giunta e Consiglio), il componente dell'OIV, i Revisori dei Conti, i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione

5.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (**RPCT**) della Camera di Prato è la dott.ssa **Catia Baroncelli**, Direttore Generale della Camera di Prato, nominato dalla Giunta camerale con atto n. 79/16 del 14.11.2016.

Il **RPCT**, ai sensi della L. 190/2012, provvede a:

- elaborare la proposta di PTPCT, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8,); i contenuti del piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del responsabile, sono distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7);
- trasmettere, entro il 15 dicembre di ogni anno, all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla nel sito web dell'amministrazione (art. 1, comma 14);
- riferire sull'attività svolta nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno (art. 1, comma 14);
- aver cura che siano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni introdotte dal D. Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e di incompatibilità (art. 15, d.lgs. 39.2013).

Con riferimento al tema della **trasparenza**, il RPCT, ai sensi del d.lgs. 33/2013:

- svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1);
- predispone un'apposita sezione all'interno del PTPCT in cui dovranno essere indicati gli **obiettivi di trasparenza** (art. 8, comma 1, legge 190/2012), nonché identificati chiaramente i **responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni** (art. 10, comma 1);
- controlla e assicura (insieme ai dirigenti responsabili dell'amministrazione) la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4);
- è il soggetto a cui deve essere trasmessa l'istanza di accesso civico ove abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 3, lettera d);
- si esprimere, con provvedimento motivato, sulla richiesta di **riesame** (art. 5, comma 7);
- segnala (in relazione alla loro gravità) i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Segnala altresì gli inadempimenti

al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità previste dalla normativa vigente (art. 43, comma 5).

Al fine di poter adempiere alle proprie funzioni il RPCT può:

- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;
- chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione di introdurre meccanismi di monitoraggio sistematici mediante adozione di una apposita procedura;
- valutare le eventuali segnalazioni / reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interesse ovvero da cittadini che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Lo svolgimento del ruolo d'impulso che la legge affida al **RPCT** richiede che l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente e che le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti all'input ricevuto, pertanto, l'attività del responsabile della prevenzione deve essere supportata e affiancata dall'attività dei **dirigenti**, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione e di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Infine, tiene conto delle segnalazioni.

5.2 Il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio

Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio (GSA) della Camera di Commercio di Prato è la dott.ssa Silvia Borri, nominata dalla Giunta camerale con atto n. 79/16 del 14 novembre 2016.

Ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 21 novembre 2007 n. 231 (c.d. decreto antiriciclaggio) e del decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, il GSA è il soggetto delegato a **valutare e trasmettere** le segnalazioni di operazioni sospette alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF). Per questa ragione, il GSA è considerato dalla UIF quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e gli approfondimenti connessi con le operazioni sospette segnalate.

Il GSA invia alla UIF una **segnalazione**, ai sensi dell'art. 41 del decreto antiriciclaggio, quando sa, sospetta o ha motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Svolge la sua attività in stretto coordinamento con il RPCT.

5.3 La Task Force "prevenzione corruzione e trasparenza"

Al fine di garantire al RPCT di svolgere il proprio delicato ruolo con autonomia ed effettività, ai sensi dell'art. 7 della legge 190/2012, l'organo di indirizzo della Camera di Commercio di Prato ha disposto le **modifiche organizzative necessarie**. In particolare, con Deliberazione n. 79/16, del 15 novembre 2016, la Giunta camerale ha invitato il Segretario Generale all'assunzione degli atti di propria competenza al fine di individuare una **struttura organizzativa di supporto** adeguata al compito da svolgere.

Del resto, la necessità di istituire la struttura in commento si è resa ancora più evidente alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di **accesso civico** attribuite al RPCT dal d.lgs. 97/2016. In tale contesto, il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici camerale informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, comma 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016), dei casi di **riesame**.

Alla luce di quanto detto, con Determinazione del Segretario Generale n. 131/16 del 16 novembre 2016 è stata nominata la **task force** di supporto al RPCT.

5.4 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione, oltre al RPCT, al GSA e alla *task force*, all'interno della Camera di Commercio sono:

La **Giunta**, organo di indirizzo politico di governo:

- designa il RPCT ai sensi dell'art. 7, della Legge 190/2012 e il GSA;
- dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico di RPCT con piena autonomia ed effettività;
- adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica ad ANAC ai sensi dell'art. 1 commi 8 e 60 della Legge 190/2012;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. In particolare, definisce gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT;
- osserva e si impegna a rispettare, insieme a tutti gli "organi" della Camera di Commercio di Prato, il Codice etico camerale.

I **Dirigenti**, per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001) ;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione (art. 16 e 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa sulla trasparenza (art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33 del 2013);
- controllano e assicurano, insieme al RPCT, la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4, D. Lgs. n. 33 del 2013).

L'**Organismo Indipendente di Valutazione**:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165 del 2001);
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- verifica i contenuti della Relazione redatta dal RPCT e recante i risultati dell'attività svolta, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012).

L'**Ufficio che ha la competenza dei Procedimenti disciplinari**¹:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);

¹ La composizione dell'UPD è stata modificata con determinazione del Segretario Generale n. 140/16 del 14.12.2016 tenuto conto delle indicazioni del nuovo PNA.

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- vigila sull'applicazione del Codice di comportamento (art. 54, comma 6, D. Lgs. n. 165 del 2001).

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio ;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio che ha la competenza dei procedimenti disciplinari (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento) e in generale osservano tutte le misure contenute ne Codice di comportamento.

I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento di Ente e art. 8 DPR 62/2013).

6. Processo di adozione del PTPCT 2017-2019

Il PTPCT è soggetto ad aggiornamento annuale e i relativi contenuti potranno subire modifiche e integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dai soggetti istituzionali competenti in materia. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche sono proposte dal RPCT e approvate con provvedimento della Giunta camerale.

L'aggiornamento in esame del PTPCT sarà sottoposto all'approvazione della Giunta Camerale su proposta del RPCT entro il 31 gennaio 2017.

La Giunta camerale, con deliberazione n. 91/16 del 5 dicembre 2016, ha dettato le linee guida per la predisposizione del PTPCT 2017-2019; sulla base degli indirizzi dell'organo politico è stato avviato il processo per la predisposizione del PTPCT 2017-2019.

Nel processo di adozione dell'aggiornamento al PTPCT sono coinvolti gli **stakeholder interni** (personale e OIV) ai quali viene inviata una bozza in consultazione; sono altresì coinvolti gli **stakeholder esterni** mediante pubblicazione sul sito *web* dell'ente, con possibilità di far pervenire eventuali osservazioni o contributi.

Per quanto riguarda il coinvolgimento delle associazioni di consumatori e utenti, la Regione Toscana mette a disposizione una procedura semplificata affinché possano esprimere il proprio parere sulla proposta di programma. Nello specifico, dovrà essere comunicata alla Regione Toscana l'avvenuta pubblicazione sul sito camerale del PTPCT (in consultazione), il termine ultimo per la presentazione delle osservazioni e l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale le stesse dovranno pervenire. Sarà quindi cura dell'apposita struttura regionale mettere le associazioni dei consumatori riconosciute dalla Regione Toscana nelle condizioni di esprimere le proprie osservazioni.

Come chiarito sia nel PNA 2016 che nella delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, le amministrazioni, gli enti e le società cui compete l'adozione del PTPCT, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, sono tenuti esclusivamente alla pubblicazione di detti atti sul sito istituzionale dell'amministrazione, società o ente, nella sezione "Amministrazione trasparente". Nessun documento, pertanto, deve essere inviato all'ANAC.

Conseguentemente, il PTPCT della Camera di Commercio di Prato è pubblicato sul sito camerale nella sezione Amministrazione Trasparente e nella *intranet* e viene segnalato via mail a tutto il personale dipendente, affinché ne prenda atto, lo osservi e provveda a farlo osservare da soggetti terzi. Il PTPCT sarà altresì consegnato ai nuovi assunti, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

7. La gestione del rischio

Per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento al rischio. A tal proposito il PNA 2013², nell’allegato 1, prendendo come riferimento i Principi e le Linee Guida UNI ISO 31000:2010, fornisce delle indicazioni metodologiche secondo le quali sono previste tre fasi principali di:

1. mappatura dei processi attuati dall’amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

7.1 Mappatura dei processi

Presupposto necessario per l’individuazione dei processi a rischio di corruzione, oltre a quelli previsti dal PNA comuni a tutte le amministrazioni, è la definizione della mappa completa di tutti i processi.

Già dal 2014 la Camera di Prato prende in esame, per la valutazione del rischio, i **processi** e non i procedimenti amministrativi.

Infatti, l’attività della pubblica amministrazione non si esaurisce nella gestione dei procedimenti amministrativi che sono disciplinati in generale dalla legge 241/1990 o da specifiche norme che individuano anche i termini di conclusione degli stessi. Il **processo** è un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, eventualmente anche con il concorso di altre amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Per la mappatura dei processi, la Camera di Commercio di Prato, fa riferimento ai processi tenendo conto del lavoro svolto dal sistema camerale, opportunamente integrato con il coinvolgimento dei Dirigenti.

I processi sono stati classificati in una struttura gerarchica, ovvero in **macro-processi**, **processi** e **sotto-processi**. I sotto-processi sono a loro volta articolati per **attività**. I macro-processi sono classificati in base alla loro natura in processi primari e processi di supporto.

La **mappa dei processi** così definita ha rappresentato il punto di partenza per l’individuazione dei processi potenzialmente esposti al rischio di episodi di corruzione.

Anche in questa fase il RPCT ha ritenuto di agire coinvolgendo i dirigenti.

I processi individuati riguardano tutta l’attività dell’ente, comprese ovviamente le quattro aree **obbligatorie**, indicate dalla legge.

La legge 190/2012 ha individuato alcune particolari aree di rischio comuni a tutte le pubbliche amministrazioni che si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera.

² Le cui indicazioni, insieme a quelle fornite con l’aggiornamento 2015, sono state espressamente confermate dal PNA 2016.

7.2 Valutazione del rischio per ciascun processo

Si tratta della fase di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato e analizzato al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

a) Identificazione dei rischi

Una volta catalogati i processi, si è passati alla fase di identificazione dei potenziali rischi associati a ciascuno di essi.

Questi rischi emergono considerando il **contesto esterno e interno**, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di ciascuna amministrazione.

Le attività oggetto di analisi comprendono sia quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1 comma 16 della Legge n. 190/2012 e dall'Allegato n. 2 al PNA 2013, sia quelle ulteriori individuate dalla Camera in relazione alle attività istituzionali di competenza.

Proseguendo nel percorso intrapreso, l'Ente camerale ha proceduto a un riesame della valutazione complessiva del rischio per attività omogenee, facenti parte di processi primari e secondari della Camera di Commercio di Prato, e la tabella di sintesi, è allegata al presente PTPCT (**allegato "A"**).

Per ciascun processo sono stati quindi individuati gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. I rischi sono stati classificati, assieme a quelli esemplificativi indicati nel PNA, in un "**Registro dei Rischi**", così come risulta dalla tabella allegata (allegato A).

La tabella riporta, per ogni processo primario e di supporto:

- il sottoprocesso;
- la descrizione dell'attività oggetto di analisi;
- il settore competente;
- l'unità organizzativa coinvolta;
- il rischio identificato con una breve descrizione.

L'identificazione dei rischi riguarda la quasi totalità dei processi dell'ente, e per ciascuno di essi è stato quindi ritenuto opportuno procedere all'analisi dei rischi.

Una volta completato il registro, si è proceduto con la fase dell'**analisi del rischio**. Questa consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze (impatto) che esso produce per giungere alla determinazione del **livello di rischio**, rappresentato da un valore numerico.

Tale fase ha pertanto l'obiettivo di pervenire a una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi appena identificati e individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi, laddove per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e quindi sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono quelli indicati nell'**allegato 5 del PNA 2013**, al quale si rimanda.

La stima della **probabilità** tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato dall'amministrazione che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

In particolare, gli indici di valutazione della probabilità sono:

1. discrezionalità;
2. rilevanza esterna;
3. complessità del processo;
4. valore economico
5. frazionabilità del processo;
6. controlli.

L'**impatto** si misura in termini di:

1. impatto economico;
2. impatto organizzativo;
3. impatto reputazionale;
4. impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

La **probabilità** viene misurata su scala da 0 a 5, dal valore minimo "nessuna probabilità" al valore massimo "altamente probabile". Anche l'**impatto** viene misurato su una scala da 0 a 5, dal valore minimo "nessun impatto" al valore massimo "impatto superiore".

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto devono quindi essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

La valutazione del rischio viene effettuata, attraverso un procedimento che ha coinvolto tutti i dirigenti sotto il coordinamento del RPCT.

Il PNA 2013, in relazione agli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, prevede i seguenti parametri:

a) indici di valutazione della probabilità:	Valori e frequenze della probabilità: 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile
b) indici di valutazione dell'impatto:	Valori e importanza dell'impatto: 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Questi valori sono stati rappresentati graficamente in una **matrice impatto-probabilità**.

Impatto scala da 0 a 5						
superiore	0	5	10	15	20	25
serio	0	4	8	12	16	20
soglia	0	3	6	9	12	15
minore	0	2	4	6	8	10
marginale	0	1	2	3	4	5
nessun impatto	0	0	0	0	0	0
	Nessuna probabilità	improbabile	Poco probabile	probabile	Molto probabile	altamente probabile
Probabilità scala da 0 a 5						

I valori che indicano un rischio più alto occupano in tale matrice le caselle in alto a destra (probabilità alta e impatto superiore), quelli minori le posizioni più vicine all'origine degli assi (bassa probabilità e impatto minore), con tutta la serie di posizioni intermedie facilmente individuabili. Una tale rappresentazione costituisce di per sé un punto di partenza per la definizione delle priorità e la programmazione temporale delle misure di prevenzione da adottare.

Per la **rilevazione dei dati** è stata elaborata una scheda su file excel, sulla base delle indicazioni riportate nell'allegato 5, inserendo delle macro che consentono, una volta compilata, di ottenere in automatico il valore numerico che esprime il livello di rischio del singolo processo. La scheda è stata compilata dai dirigenti e dai responsabili delle unità organizzative, il punteggio finale è scaturito dalle medie di tutte le valutazioni e rappresenta il livello di rischio per ciascuno dei processi inserito nel registro dei rischi.

Il valore della "**Probabilità**" viene determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità".

Il valore dell'"**Impatto**" viene determinato, per ciascuno processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'Impatto".

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore probabilità X valore impatto

I valori di rischio possibili vanno quindi da un minimo di **0** ad un massimo di **25**.

La Valutazione complessiva del rischio è operata a seguito di un'attenta analisi sulle attività relative ai vari processi primari in cui si sviluppano le funzioni dell'ente elaborando specifiche schede.

Questo per quanto attiene alla disciplina individuata nell'allegato 5 al PNA 2013. Partendo da qui, la Camera di Commercio di Prato ha preferito introdurre **due importanti correttivi** al fine di personalizzare il processo di valutazione e misurazione del livello di esposizione al rischio, evitando con ciò tutte quelle problematiche/incongruenze che potrebbero generarsi da un'applicazione eccessivamente meccanica della metodologia presentata nell'allegato in commento.

Venendo al **primo correttivo**, come ampiamente illustrato nel paragrafo dedicato all'analisi del **contesto esterno**, si è deciso di provare a rappresentare l'incidenza del contesto esterno sul rischio corruttivo per l'organizzazione, cioè interpretare i dati emersi dall'analisi del contesto alla luce dell'attività e dell'organizzazione dell'ente camerale. Nello specifico, dopo che per ciascun **rischio** catalogato è stata valutata la **probabilità** (che il rischio si realizzi) e l'**impatto** (che potrebbe produrre), e prima di aver effettuato la valutazione complessiva del rischio, il livello di entrambi i valori (probabilità e impatto), solo per i rischi afferenti alla tipologia di processi individuati nella tabella all'uopo predisposta, dovrà essere aumentato di 1.

Solamente all'esito di questa operazione si potrà procedere con la **valutazione complessiva del rischio**.

Inoltre, e passando al **secondo correttivo**, già con in precedente PTPC 2016-2018 è stato rilevato che rispetto alle scelte tecniche proposte dall'allegato 5 del PNA 2013 per la misurazione del rischio, il loro utilizzo all'interno di un'**organizzazione complessa** come quella della nostra Camera di Commercio aveva evidenziato una serie di problematiche rilevanti, relative soprattutto agli indicatori utilizzati per la valutazione; tale utilizzo ha infatti prodotto nei risultati un appiattimento verso il basso della valutazione complessiva dei processi e conseguentemente una sottostima della rischiosità degli stessi.

Infatti, sulla base dei criteri adottati, nel nostro contesto istituzionale non si erano ottenuti livelli di rischio superiori a 8 per la stragrande maggioranza dei processi analizzati.

Per ovviare al paventato problema di una sottostima del rischio, e in linea con le indicazioni fornite all'ANAC con la determinazione n. 12/2015 dove si ricorda che le indicazioni contenute nel PNA non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine, è stata adottata una logica di tipo **prudenziale**, in quanto quello della corruzione è un fenomeno complesso e in larga misura sommerso, procedendo in due direzioni:

1. tra i punteggi di valutazione sui vari processi, si è assunto come livello di rischio definitivo il valore del prodotto tra la media aritmetica della probabilità X il valore massimo dell'impatto, andando così a personalizzare - come suggerito nell'aggiornamento del PNA dell'ottobre 2015 - la valutazione complessiva del rischio;
2. ai vari punteggi ottenuti sono state associate **valutazioni qualitative** che non sottostimano la gravità del rischio, assegnando un livello di rischio alto anche ai punteggi medi, così come indicato nella seguente tabella.

Scala di valutazione qualitativa del rischio	
R > 0 = 15	Rischio Alto Misure da programmare con urgenza
tra 8 e 14,99	Rischio Medio Misure necessarie da programmare nel breve –medio periodo
tra 3 e 7,99	Rischio Basso Misure da valutare in sede di programmazione
tra 1 e 2	Rischio non rilevante

c) Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato.

A seguito dell'analisi, i singoli rischi e i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio.

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno a identificare le relative aree, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento.

Dai risultati dell'analisi del rischio effettuata è scaturita la **classificazione dei processi in base al livello di rischio così come risulta dalla tabella allegata (allegato B)**.

7.3 Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Dirigenti.

Le **priorità di trattamento** vengono definite dal RPCT e si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore, sempreché la capacità della misura obbligatoria di incidere sulle cause degli eventi rischiosi trovi adeguata giustificazione nelle risultanze dell'analisi del rischio;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

8. Misure di prevenzione

Per realizzare la strategia di prevenzione della corruzione saranno attuate tutta una serie di attività e misure, nei modi e nei tempi di seguito indicati. Chiaramente le misure ricomprendono anche l'adozione del presente PTPCT.

Il Piano Nazionale Anticorruzione distingue le misure di prevenzione da adottare al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, in due categorie:

- misure **obbligatorie**, la cui applicazione è imposta dalla legge o da altre fonti normative;
- misure **ulteriori**, che pur non essendo obbligatorie per legge sono rese tali dal loro inserimento nel PTPC.

8.1 Misure obbligatorie

La seguente tabella contiene le azioni programmate per ciascuna misura, la relativa tempistica e il responsabile dell'adozione della misura.

Misure di prevenzione obbligatorie	Azioni	Tempistica	Responsabile per l'adozione della misura
Trasparenza	Aggiornamenti pubblicati periodicamente secondo le disposizioni di legge e le indicazioni di ANAC	Aggiornamenti periodici secondo quanto previsto dalla griglia allegata al presente PTPCT (allegato C) redatta sulla base delle Linee Guida ANAC	I responsabili sono analiticamente individuati nella griglia allegato C
	Nomina del RASA	Già esistente	Segretario Generale
Codice di Comportamento	Già adottato		
	Eventuale aggiornamento sulla base di nuove linee guida ANAC	Nel triennio 2017-2019	Organo di indirizzo politico su proposta del Segretario Generale
	Attuazione del Codice e monitoraggio rispetto adempimenti periodici	Entro 2017	RPCT
Rotazione del Personale	Riorganizzazione in attuazione della Riforma del Sistema Camerale	Nel triennio 2017-2019	Segretario Generale e dirigenti
Obblighi di astensione	Apposita disciplina all'interno del Codice di Comportamento	Già esistente	
	Elaborato modello di dichiarazione sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse per i dirigenti	Già esistente	Segretario Generale

Misure di prevenzione obbligatorie	Azioni	Tempistica	Responsabile per l'adozione della misura
Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali	Disciplina per conferimento incarichi retribuiti al personale ex Art. 53 D.Lgs. 165/01	Già esistente	Segretario Generale
Inconferibilità e Incompatibilità dirigenti	<p>Aggiornamento tabella contenente le varie ipotesi di inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. 39/13) da consegnare a titolari informativi ai destinatari della disposizione.</p> <p>Aggiornamento modello dichiarazione di responsabilità</p> <p>Monitoraggio rilascio dichiarazioni di responsabilità</p>	<p>Già esistente</p> <p>Entro 2017</p> <p>Entro 2017</p>	<p>Task Force PCT</p> <p>Task Force PCT</p> <p>RPCT</p>
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	<p>Riferimento all'art. 53, c. 16, del Dlgs 165/01:</p> <p>a) inserimento nella modulistica contrattuale di un'apposita clausola che sancisca espressamente il divieto per i dipendenti di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la CCIAA di Prato in favore dei soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo negli ultimi tre anni di servizio.</p> <p>b) inserimento nei contratti di lavoro subordinato di un'apposita clausola che sancisca il divieto de qua</p>	<p>Già esistente</p> <p>Dal 1.1.2016 nei nuovi contratti di lavoro subordinato</p>	<p>Provveditore</p> <p>UO Personale</p>

Misure di prevenzione obbligatorie	Azioni	Tempistica	Responsabile per l'adozione della misura
Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA (art. 35 bis)	Attuazione sistema di monitoraggio annuale del rilascio delle dichiarazioni di responsabilità rese:		
	a) all'atto della formazione di commissioni b) all'assegnazione ad uffici a rischio, mediante sottoscrizione di dichiarazione, nonché mediante espressa menzione nel provvedimento di nomina dell'assenza di precedenti penali	Già esistente Entro l'anno di riferimento	RPCT
Whistleblowing	Creazione della casella di posta elettronica dedicata alle segnalazioni di fatti illeciti	Già esistente	RPCT
	Diffusione a tutto il personale, mediante circolare, dei casi e delle modalità da seguire per l'effettuazione di eventuali segnalazioni	Già esistente	
	Gestione eventuali segnalazioni fatti illeciti	Tempestiva se ricorre	
Formazione	Piano annuale di formazione su temi prevenzione corruzione e trasparenza rivolto a tutto il personale e formazione specialistica per figure individuate dal RPCT	Entro 2017	RPCT

a) Trasparenza

In discontinuità rispetto al passato, il tema della trasparenza viene trattato all'interno del presente piano. Infatti il Decreto Legislativo 97/2016 ha semplificato gli adempimenti a carico delle pubbliche amministrazioni, unificando in un solo strumento il PTPC e il PTTI.

La Trasparenza è uno dei principali strumenti per la prevenzione della corruzione.

All'interno del PTPCT la sezione dedicata alla trasparenza, oltre all'individuazione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza, deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Quale misura organizzativa di trasparenza è stato nominato, con Determinazione del Segretario Generale n. 188/13 del 12 dicembre 2013, il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) nella persona del dott. Alessandro Baroncelli. Con determinazione del Segretario Generale n. 007/17 del 10 gennaio 2017 il RASA è stato sostituito con lo stesso segretario generale.

Considerata la rilevanza della misura, si è dedicato alla materia il paragrafo seguente.

b) Codice di Comportamento

L'adozione del Codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

A partire dal Codice di comportamento emanato con D.P.R. 62/2013 la Camera di Commercio di Prato ha adottato un proprio codice di condotta, specifico per i dipendenti dell'Ente, tenuto conto delle linee guida dell'ANAC., attraverso un processo di partecipazione di tutto il personale dipendente e le rappresentanze sindacali, oltre all'OIV per il prescritto parere obbligatorio.

La Camera di Prato si è dotata di un proprio **Codice di Comportamento** nel 2014. Come anticipato nell'Introduzione, conseguentemente all'adozione della determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 6/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)", è stato ritenuto necessario **modificare** il Codice (delibera di Giunta n. 63/15 del 10 luglio 2015), che pertanto risulta già oggetto di un primo processo di revisione rispetto alla versione originaria.

Il codice di comportamento della Camera è pubblicato e diffuso con le modalità previste per il presente piano.

La Camera di Commercio provvede quindi:

- alla sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del codice di comportamento dell'ente e del presente piano a tutti i dipendenti in servizio mediante trasmissione e-mail, pubblicazione sull'intranet e pubblicazione sul sito web;
- alla consegna del codice di comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino lavori. A tal fine è prevista la consegna del codice di comportamento (anche con modalità telematiche) e l'inserimento nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei suddetti obblighi;
- alla richiesta, ai fini dell'applicazione del DPR 62/2013 e al fine di rendere note e prevenire le possibili situazioni di conflitto di interesse, sia ai dipendenti neo assunti o trasferiti sia a quelli già in servizio, in caso di assegnazione a nuovo e/o diverso ufficio, di rilasciare una dichiarazione su situazioni potenzialmente in conflitto di interesse. Le dichiarazioni sono raccolte mediante specifico modulo.

Il Codice di comportamento sarà eventualmente aggiornato sulla base delle linee guida di carattere generale e per tipologia di amministrazioni e enti che ANAC si è riservata di adottare.

c) Rotazione del personale

Considerato che l'art. 1, comma 4, lett. e) della l. 190/2012, dispone che spetta all'ANAC definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei

settori particolarmente esposti alla corruzione (si ricordi, infatti, che l'art. 19, comma. 15, del d.l. 90/2014 ha previsto che «*Le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, commi 4, 5 e 8, della legge 6 novembre 2012 n. 190, e le funzioni di cui all'articolo 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono trasferite all'Autorità nazionale anticorruzione*»), il presente piano, in conformità alle disposizioni della suddetta legge e del PNA 2016 definisce i criteri per l'attuazione della rotazione del personale impegnato nei processi/attività al alto rischio.

In ogni caso, fermo restando quanto previsto dall'articolo 16 comma 1, lettera *I quater* D. Lgs. 165/2001 e i casi di revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazione di misure cautelari, si precisa che l'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D. Lgs 39/2013).

Per il triennio 2017-2019, la rotazione è disposta per i dirigenti e funzionari:

- che nel quinquennio precedente all'adozione del Piano siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al titolo II libro II del codice penale;
- che durante la vigenza del Piano siano oggetto di indagini preliminari con riferimento ai delitti di cui al paragrafo precedente.

La rotazione è comunque esclusa se non esistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo (rispettivamente: dirigenziale, oppure di funzionario apicale) dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

La rotazione del personale dirigente può avvenire solo al termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta nei limiti previsti dal regolamento di organizzazione.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e il buon andamento dell'amministrazione.

Nel triennio 2017-2019 la Camera di Prato sarà impegnata in un complesso processo di riorganizzazione per l'attuazione della riforma del sistema camerale, di cui al d.lgs. 219/2016; nel breve periodo la riorganizzazione sarà volta ad assumere le necessarie misure per far fronte ai nuovi servizi e funzioni nonché alle diverse modalità di erogazione degli stessi. Nel medio periodo la Camera affronterà quindi il processo di accorpamento con la Camera di Pistoia, andando perciò a definire una struttura organizzativa completamente rinnovata.

d) Obblighi di astensione

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente / collaboratore / consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione della Camera di Commercio.

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre che poter costituire fonte di illegittimità degli atti compiuti.

Per quanto riguarda i componenti gli organi camerali, si ricorda inoltre che lo Statuto già disciplina la materia in particolare:

- a) l'articolo 10 dello Statuto, relativo ai diritti e doveri dei consiglieri, prevede che "ciascun consigliere ed il Segretario Generale devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni nei

casi di incompatibilità, nonché in tutte le situazioni in cui ricorra un interesse personale”; il regolamento sul funzionamento del consiglio (art. 32) disciplina le modalità di astensione del consigliere;

- b) l'articolo 17 dello Statuto, relativo ai diritti e doveri dei componenti la giunta, prevede che “i componenti la Giunta camerale ed il Segretario Generale devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni nei casi di incompatibilità, nonché in tutte le situazioni in cui ricorra un interesse personale”.

Il Codice di Comportamento della Camera di Prato prevede una disciplina di dettaglio sull'obbligo di astensione all'art. 7 disponendo, a titolo di specifica previsione di quanto stabilito nell'art. 7 del DPR 62/2014, quanto segue:

“2. Il personale, salvo il caso di procedure standardizzate e automatizzate che non prevedono discrezionalità decisionale, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazioni di conflitto, reale o potenziale, patrimoniale o non, che possano coinvolgere interessi:

- a) propri, dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di persone conviventi o con cui ha rapporti di frequentazione abituale*
- b) di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito significativi*
- c) di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente*
- d) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente.*

3. Quando ricorra il dovere di astensione e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, il personale deve darne preventiva comunicazione scritta al proprio dirigente che deve rispondere per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico e affidandolo ad altro o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé o motivando le ragioni che consentono allo stesso di espletare comunque l'incarico.

4. Il Dirigente che si trovi in una situazione in cui vi è obbligo di astensione, deve darne preventiva comunicazione scritta al Segretario Generale (ovvero alla Giunta nel caso si tratti del Segretario Generale) che valuterà le iniziative da assumere.

5. Le decisioni del Dirigente, del Segretario Generale e della Giunta, concernenti le comunicazioni relative all'obbligo di astensione, devono essere tempestive e comunque tali da consentire il rispetto dei doveri d'ufficio e dei termini di conclusione del procedimento.

6. Tutte le comunicazioni relative all'obbligo di astensione e le relative decisioni in merito devono essere tempestivamente trasmesse, insieme agli atti cui si riferiscono, al Responsabile della prevenzione della corruzione che ne cura la conservazione.”

Anche il Codice Etico adottato dal Consiglio camerale specificamente per gli amministratori e i rappresentanti camerale in seno a enti e società partecipate, regola il conflitto di interessi, attuale o potenziale, ribadendo l'obbligo di astensione.

e) Inconferibilità e incompatibilità

Il D. Lgs. 39/2013 prevede situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice connessi alla pronuncia di sentenze, anche non definitive, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro II Codice Penale, ovvero alla sussistenza di interessi privati in potenziale conflitto con gli interessi pubblici da curare e all'assunzione di cariche in organi di indirizzo politico.

Sul tema si ricordano inoltre le linee guida relative al ruolo e alle funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e incompatibilità, a cui si darà puntuale attuazione.

Gli atti di conferimento degli incarichi che risultino in violazione della normativa sono nulli e comportano l'applicazione di sanzioni pecuniarie nei confronti di soggetti che li abbiano adottati.

All'atto di assegnazione di incarichi devono quindi essere richiamate le situazioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. Annualmente i dirigenti sono tenuti a rilasciare dichiarazioni di responsabilità di insussistenza di situazioni di incompatibilità. Sarà quindi implementato un sistema di monitoraggio e controllo annuale sul corretto assolvimento dell'obbligo di dichiarazione e verifica delle situazioni dichiarate.

f) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Al dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2, del nuovo art. 54-bis d.lgs. n. 165 del 2001), nonché un divieto assoluto di qualsiasi misura discriminatoria.

Il dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, invia una segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione esclusivamente tramite la casella di posta elettronica dedicata segnalazione.anticorruzione@po.camcom.it

La suddetta casella di posta elettronica è accessibile e consultabile unicamente dal RPCT, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT gli interessati potranno inviare le stesse direttamente all'ANAC.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, il procedimento di gestione della segnalazione è teso ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

A tal fine, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha adottato, con atto del Segretario Generale n. 96/15 del 14 luglio 2015, le procedure di gestione della segnalazione di illeciti all'interno delle Camera di Commercio di Prato.

La segnalazione dovrà contenere una descrizione circostanziata dell'illecito che consenta di individuare fatti e situazioni e di relazionarli a contesti determinati al fine di accertarne la fondatezza.

Le procedure e il modulo di segnalazione sono pubblicati sul sito istituzionale della Camera di Prato, nella sezione Amministrazione Trasparente/ Altri contenuti/ Prevenzione della Corruzione.

g) Formazione in materia di prevenzione della corruzione

Le attività di formazione sono certamente quelle che possono meglio incidere dal punto di vista gestionale e migliorare nel medio-lungo periodo il rapporto tra dipendenti, procedure e risorse pubbliche facendo crescere la cultura della legalità in tutti coloro che svolgono a qualsiasi titolo un ruolo attivo nel contesto professionale della Camera di Prato.

A norma dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 "a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche, per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009 [...]".

La Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Il Piano Annuale di Formazione del personale, approvato annualmente con atto del Segretario Generale, terrà conto delle indicazioni sugli interventi formativi contenuti nel PTPCT.

La Camera di Commercio prevede all'interno del piano annuale di formazione, specifici interventi formativi inerenti le attività a rischio di corruzione i temi della legalità e dell'etica, tenuto conto di quanto proposto dal RPC. Nell'ambito della programmazione annuale della formazione, sarà cura dell'Ente assicurare anche attività formativa rivolta a tutto il personale che possa favorire l'eventuale rotazione del personale.

Ciascun dirigente propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Oltre alla formazione mirata sui temi anticorruzione, la Camera di Commercio prevede all'interno del proprio piano di formazione interventi mirati per favorire l'accrescimento professionale del personale, anche attraverso forme di affiancamento, tutoring, mentoring e utilizzo di professionalità interne.

Il piano di formazione "anticorruzione" sarà quindi sviluppato su due livelli:

1. un livello specialistico rivolto ai dipendenti che svolgono attività nell'ambito dei processi /attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione (alto o medio rischio) che hanno l'obbligo di parteciparvi, nonché al RPCT e ai componenti la Task Force Prevenzione Corruzione e Trasparenza e alla dirigenza; tale percorso formativo è mirato a approfondire la conoscenza della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione oltre che promuovere la conoscenza del contenuto del presente piano;
2. un livello generale rivolto a tutti i dipendenti; tale percorso formativo è mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che promuovere i contenuti del presente piano e del Codice di comportamento dell'ente.

8.2 Misure facoltative

Ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionali volte a garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità, sono da individuarsi nelle seguenti:

- a) collaborazione tra dirigenti, responsabile della prevenzione della corruzione e ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari (UO personale) nel vigilare sull'osservanza da parte di tutti i dipendenti, dei doveri contenuti nei codici di comportamento ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, al fine di porre in essere le necessarie procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri medesimi;
- b) gestione del sistema qualità limitatamente al laboratorio di taratura;
- c) gestione dello sportello di ascolto attivato presso l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, con la definizione di specifici orari di disponibilità, durante i quali il personale addetto è disponibile ad ascoltare e indirizzare i dipendenti su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, D.P.R. n. 62/2013);

- d) la regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; misura da attuarsi, anche mediante la creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti, da parte dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, a vario titolo competenti, entro dicembre 2017.

Le misure ulteriori, elaborate a seguito dell'attività di valutazione del rischio effettuata, sono riportate nella tabella seguente:

Misure di prevenzione ulteriori	Azioni	Tempistica	Responsabile per l'adozione della misura
Strumenti di contesto culturale	Codice Etico	Già adottato	Organi camerali su proposta RPCT
	Regolamento sull'attività amministrativa della Camera di Commercio, disciplinante i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e le modalità di esercizio del diritto di accesso	Già adottato	Organi camerali
	Eventuale aggiornamento	Triennio 2017-2019	
	Adozione specifica disciplina per assicurare l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato	Da adottare entro il 2017	Organi camerali
	Regolamento per le spese sotto soglia di importo inferiore a 40 mila euro	Da adottare entro il 2017	Organi camerali su proposta Segretario Generale
	Aggiornamento disciplina procedure comparative affidamenti incarichi esclusi d.lgs. 50/2016	Da adottare entro 2017	Segretario Generale
	Regolamento generale per l'erogazione di contributi (art. 12 L. 241/1990)	Già adottato	Organi camerali su proposta Segretario Generale

Misure di prevenzione ulteriori	Azioni	Tempistica	Responsabile per l'adozione della misura
	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione	Già adottato con il sistema dei reclami pubblicato su internet – potrà essere implementato con un canale dedicato nel triennio 2017-2019	RPCT
Società / enti partecipati	Attività di sensibilizzazione e di stimolo nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001	Già avviata sin dal 2015, proseguirà nel triennio di riferimento secondo le indicazioni di ANAC e delle disposizioni normative vigenti	RPCT
Cruscotto Legalità	Implementare e monitorare il cruscotto legalità elaborato dal RPC nel 2015	Già adottato – nel triennio saranno misurati gli indicatori e valutati	Task force Anticorruzione Controllo di gestione
Integrazione sistema di prevenzione della corruzione e sistema controlli interni	Attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)	Già adottato	Task force Anticorruzione e Controllo di gestione
Automatizzazione dei processi	Mantenimento e verifica possibili implementazioni	Nel triennio 2017-2019	Dirigenza
Tempi dei procedimenti	Monitoraggio semestrale e analisi scostamenti	Nel triennio 2017-2019	RPCT e dirigenza
Rapporti tra l'ente e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di	Monitoraggio annuale e analisi eventuali criticità	Nel triennio 2017-2019	RPCT e dirigenza

Misure di prevenzione ulteriori	Azioni	Tempistica	Responsabile per l'adozione della misura
vantaggi economici			

a) Strumenti di contesto culturale

Il **Codice Etico** è stato adottato dal Consiglio camerale nel mese di luglio 2016 ed è applicato a tutti i componenti gli organi camerali e ai soggetti nominati o designati in società, enti, associazioni o altri organismi dalla Camera di Commercio di Prato.

I Principi Ispiratori declamati dal Codice Etico supportano i componenti degli organi a comprendere e applicare correttamente norme e principi, nonché a orientarli verso la decisione giusta laddove siano chiamati a operare in base al proprio giudizio. I Principi contribuiscono quindi a migliorare la qualità della pubblica amministrazione, a rafforzare lo stato di diritto e a disincentivare l'uso arbitrario del potere discrezionale.

Per quanto riguarda gli strumenti regolamentari, il RPCT procederà al costante monitoraggio degli atti già in vigore, anche al fine di proporre le modifiche necessarie per la loro migliore aderenza alla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione nonché alla predisposizione, in collaborazione con i dirigenti competenti, degli schemi degli atti regolamentari non ancora adottati dalla Camera di Commercio al fine della proposizione agli organi competenti per la loro formale approvazione.

b) Cruscotto legalità

L'integrità non deve rimanere un concetto astratto ma deve permeare la strategia e la gestione a livello organizzativo. Affinché ciò si realizzi occorre articolare un sistema di programmazione e controllo che preveda la definizione di specifici obiettivi, di azioni a essi collegati e un monitoraggio delle misure poste in essere. A tale scopo viene annualmente predisposto il PTPCT.

La Camera di Prato ha però ritenuto di ampliare il quadro degli strumenti diretti a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi. A tale scopo, quindi, è stato elaborato, in via sperimentale, un **Cruscotto della legalità**, nel quale sono inseriti indicatori dai quali si possa dedurre il sospetto di eventuali irregolarità nelle attività maggiormente a rischio. Il cruscotto è stato adottato con determinazione del Segretario Generale n. 173/15 del 22 dicembre 2015 e gli indicatori sono misurati annualmente. Una prima analisi e valutazione dei dati risultanti dalle rilevazioni contenute nel cruscotto potrà essere svolta a partire dal 2017.

c) Iniziative di automatizzazione dei processi

Al fine di ridurre gli ambiti di discrezionalità dei dipendenti, si continuerà a promuovere sistemi informatici per l'automatizzazione dei processi e la tracciabilità degli stessi, sviluppando ulteriormente il sistema informatizzato di gestione documentale in essere.

d) Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

I dirigenti provvedono semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. L'esito della rilevazione è trasmessa tempestivamente al RPCT.

e) Monitoraggio dei rapporti tra la Camera di Commercio di Prato e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici

I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore

economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I dirigenti comunicano altresì al RPCT l'esito dei controlli a campione sui dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione di cui sopra.

9. La Trasparenza

La trasparenza è una misura di estrema rilevanza e fondamentale per la prevenzione della corruzione; importanti novità sono state introdotte dal d.lgs. 97/2016 che persegue, tra l'altro, l'obiettivo di razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione vigenti. A fronte di una nuova rimodulazione della trasparenza *on line* obbligatoria, è stato introdotto dal legislatore un nuovo accesso civico generalizzato, a cui si farà cenno di seguito.

All'interno del sito www.po.camcom.it è presente la sezione "Amministrazione Trasparente" strutturata secondo le indicazioni dell'allegato A del decreto legislativo 33/2013 e della delibera n. 50/2013 dell'ANAC. In seguito all'emanazione del D. Lgs. 97/2016 e delle nuove Linee Guida ANAC sugli obblighi di pubblicazione (Determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016), la sezione del sito dovrà essere adeguata.

Oggetto della pubblicazione possono essere dati, informazioni e documenti.

9.1 Indicazioni relative al formato dei dati

La Camera di Commercio di Prato effettua le pubblicazioni dei dati sul proprio sito istituzionale con modalità coerenti con quanto previsto dalla normativa vigente (in particolare dall'articolo 7 del D. Lgs. 33/2013), e dalle Linee guida per i siti web della PA, emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica in attuazione della Direttiva n. 8/2009 e aggiornate annualmente e con le prescrizioni fornite dall'ANAC.

In generale, poiché la trasparenza implica che i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati, i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono creati utilizzando formati standardizzati e aperti, quali: PDF/A per i documenti, ODS per le tabelle dati, XHTML per le pagine web, XML per i feeder informativi, le mappe, ecc. E' tuttavia possibile, per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati proprietari maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati possono comunque essere oggetto di richieste di accesso civico.

9.2 Indicazioni relative a classificazioni, semantica e reperibilità delle informazioni

La Camera di Commercio di Prato si attiene alle indicazioni fornite dalle Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni. Nello specifico, estrema attenzione è posta nell'assegnare alle risorse informative pubblicate, opportuni metadati in modo da agevolare l'identificazione univoca e stabile, la classificazione e la ricerca.

Per le banche dati comuni al sistema camerale e gestite da Infocamere s.c.p.a. (società strumentale del sistema delle Camere di Commercio), l'accesso telematico a dati, documenti e il riutilizzo dei dati è definito a livello di sistema. E' presente sul sito una sezione informativa contenente le banche dati camerale di carattere nazionale ed i relativi regolamenti di accesso, comprendente i contratti in vigore per la consultazione dei dati e per il loro riutilizzo per finalità commerciali. Nella stessa sezione sono presenti inoltre le banche dati di carattere nazionale in "formato aperto" a consultazione libera.

9.3 Indicazioni relative all'osservanza delle norme in materia di tutela della riservatezza

I dati, i documenti e le informazioni che la Camera di Commercio di Prato pubblica sul proprio sito, devono osservare i limiti e le condizioni previsti dalle norme in materia di privacy. Potranno

essere utilizzati gli accorgimenti necessari per oscurare i dati non pertinenti con le finalità di trasparenza o comunque non accessibili, conformemente alle indicazioni fornite dal Garante per la Protezione dei dati personali (cfr. "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" - Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).

9.4 Misure organizzative per l'adempimento degli obblighi di trasparenza

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza all'interno della Camera di Commercio di Prato si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete:

- a) l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- b) la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- c) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici tenuti nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

In relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare sono individuate le unità organizzative cui compete l'elaborazione, la trasmissione e l'aggiornamento degli stessi, secondo la griglia allegata al presente piano (**allegato C**). Nella medesima griglia è individuato altresì l'ufficio cui compete la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni trasmessi. La responsabilità dell'elaborazione, della trasmissione, dell'aggiornamento e della pubblicazione è attribuita al responsabile della relativa unità organizzativa (capo ufficio, capo servizio o dirigente).

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare sono trasmessi dai responsabili sopra individuati all'Ufficio Attività Informatiche e Protocollo Informatico che cura la pubblicazione sul sito. Laddove vengano impiegati specifici applicativi per la pubblicazione dei dati (ad esempio per i tempi di pagamento, oppure per sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, per i quali viene utilizzato il software Pubblicamera di Infocamera), gli uffici sono anche responsabili della pubblicazione.

Periodicamente il RPCT verifica, anche avvalendosi della Task Force di supporto, la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, conformemente alle indicazioni dell'A.N.AC.; gli esiti di tali verifiche sono pubblicati sotto forma di attestazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente.

9.5 Accesso civico

Fra gli obiettivi strategici per il 2017 vi è quello di dettare una specifica disciplina per assicurare l'accesso civico, sia nella forma prevista dall'art. 5, comma 1 del D. Lgs. 33/2013, che l'accesso civico generalizzato disciplinato nel secondo comma del medesimo articolo.

La disciplina dovrà prevedere le modalità di esercizio del diritto di accesso, l'ufficio o gli uffici presso i quali esercitarlo, la modulistica da utilizzare, nonché coordinarsi con la disciplina dell'accesso documentale contenuta nella legge 241/1990 e i relativi limiti.

10. Relazione sull'attività svolta

Il RPCT, entro il **15 dicembre** di ogni anno (o diverso termine fissato dall'ANAC), trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, il RPCT riferisce sull'attività.

11. Il PTPCT e il ciclo della performance

Gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo devono essere coordinati con quelli previsti negli altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dall'Ente, in primis il Piano della performance.

Le amministrazioni a tal fine devono procedere alla costruzione di un ciclo delle performance integrato, che comprenda gli ambiti relativi:

- alla *performance*;
- agli *standard* di qualità dei servizi;
- alla trasparenza ed alla integrità;
- al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.

Sono definiti nel Programma pluriennale per il periodo 2013-2017, approvato dal Consiglio camerale il 4 marzo 2013 (del. n. 2).

L'organo di indirizzo politico ha rilevato l'importanza del tema della trasparenza e dell'integrità prevedendo espressamente che venga posta particolare attenzione a tali temi che formano parte integrante del sistema di gestione della performance, e che costituiscono un mezzo per consentire la partecipazione e il controllo sull'operato della pubblica amministrazione da parte della collettività.

La linea strategica del Programma pluriennale UNA P.A. PER LE IMPRESE, linea trasversale a tutte le attività istituzionali, prevede, come filo conduttore, il miglioramento dei servizi offerti dall'Ente, rendendoli adeguati alle nuove esigenze delle imprese e meglio conosciuti, affrontando quegli ostacoli che impediscono agli utenti di cogliere le opportunità di aiuto offerte.

La Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2017, adottata dal Consiglio camerale su proposta della Giunta con deliberazione n. 8/16 del 24 ottobre 2016, ha definito come obiettivo strategico "**promuovere la cultura della trasparenza e potenziare gli strumenti di misurazione delle performance**" (area strategica **Gestione Strategica, Qualità, Innovazione Organizzativa**, pag. 58).

Dalla lettura della suddetta Relazione per l'anno 2017, la "**Prevenzione della corruzione, trasparenza e accessibilità**" dovrà quindi svilupparsi avendo cura di perseguire i seguenti obiettivi:

1. integrazione del piano di prevenzione corruzione con il programma trasparenza;
2. diffusione e promozione della cultura dell'integrità anche con specifici interventi formativi;
3. integrazione del piano performance con gli obiettivi relativi alla trasparenza, all'integrità e alla prevenzione della corruzione.

Il Consiglio camerale quindi ha adottato, in sede di approvazione del Preventivo 2017, il Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di bilancio (PIRA), all'interno del quale è definito quale programma strategico la Prevenzione della Corruzione.

La scheda del PIRA prevede un pannello di indicatori del quale si terrà conto nella stesura del presente documento.

Quindi, si procederà ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del PTPCT.

Le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano Performance nel duplice versante della:

- **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:
 - all'attuazione del PTPCT e in particolare delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché la misurazione dell'effettivo grado della loro attuazione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 150 del 2009);
 - allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e), d.lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;
- **performance individuale** (ex art. 9, d.lgs. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:
 - nel Piano Performance, gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al Segretario Generale e RPCT e ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale.

Nello specifico per il 2017 gli obiettivi strategico-gestionali sono:

- 1) Adozione di una specifica disciplina per le diverse tipologie di accesso (documentale, civico e civico "generalizzato");
- 2) Organizzare la Giornata della Trasparenza;
- 3) Sviluppare e realizzare interventi di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza e integrità;
- 4) Monitorare l'adeguatezza delle misure organizzative e di monitoraggio per l'adempimento degli obblighi di trasparenza;
- 5) Adeguamento della sezione del sito "Amministrazione Trasparente";
- 6) Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nei termini e nei tempi previsti dal PTPCT;
- 7) Rilevazione dell'indagine di customer satisfaction e aggiornamento della carta dei servizi.

I target saranno declinati nel Piano della Performance, unitamente ai corrispondenti indicatori di performance.

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione
P_1 Anagrafico-Certificativo	P_1.1 Tenuta Registro Imprese e Rea - Albo Artigiani	P_1.1.1 Registro Imprese e Rea, Albo Artigiani	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA: Ricezione istanza, gestione sospesi e comunicazioni con l'utenza, iscrizione o rifiuto	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO
			Archiviazione ottica	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti
			Leggi speciali: Accertamento dei requisiti per le attività economiche regolamentate - Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000 - Dichiarazioni di conformità	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO
			Verifica e monitoraggio delle imprese artigiane annotate nella separata sezione del R.I. (gestione controllo pratiche ed eventuali richieste di regolarizzazione, anche in funzione della dichiarazione sostituiva del possesso dei requisiti di impresa artigiana; gestione rapporti con CRAT anche in funzione dei ricorsi presentati dalle imprese)	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO
			Iscrizioni d'ufficio nel RI (per provvedimento del giudice del RI o di altre autorità)	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti
			Cancellazioni d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti
			Deposito bilanci ed elenco soci: gestione problematiche	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti
			Formazione e gestione del fascicolo informatico d'impresa	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti
			Coordinamento Registro Imprese	ARM	CONSERVATORE	non rileva
	P_1.1.2 Rimborsi diritti di segreteria	Rimborso diritti di segreteria inddebitamente riscossi (sia attraverso specifica istanza di parte sia in fase di istruttoria di pratiche telematiche, attraverso rettifica della ricevuta)	ARM	POLIFUNZIONALI	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	
	P_1.1.3 Accertamento sanzioni amministrative	Accertamento violazioni amministrative - Ri-REA-Albo Artigiani	ARM	POLIFUNZIONALI	Induzione ad omettere atti dovuti	
	P_1.1.4 Informativa all'utenza	Call Center - Help Desk - Informazioni via e-mail-corrispondenza telefonica -Attività di rilascio pareri	ARM	POLIFUNZIONALI	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	
		Sportello	ARM	POLIFUNZIONALI		
		Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi (materiale divulgativo sul processo Tenuta Registro Imprese e Rea - Albo Artigiani)	ARM	POLIFUNZIONALI		
		Seminari informativi (Incontri informativi)	ARM	POLIFUNZIONALI		
		Assistenza Qualificata alle Imprese (AQI) per costituzione srl start up con modello standard	ARM	POLIFUNZIONALI	Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti	
	P_1.2.1 Certificati e visure, elenchi e copie atti	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	ARM	POLIFUNZIONALI	Induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari, a rilasciare atti non veritieri, mancato rilascio o mancata riscossione	
		Rilascio copie atti societari e documenti	ARM	POLIFUNZIONALI		
		Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	ARM	RI - REA - Leggi speciali		
		Rilascio copie bilanci (da archivio ottico e da archivio cartaceo) - Consultazione fascicoli	ARM	POLIFUNZIONALI		
		Elaborazione elenchi di imprese: elenchi sdoe (ditte operanti con l'estero)	ARM	POLIFUNZIONALI		

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione	
	P_1.2 Attività certificativa e di rilascio documenti e dispositivi di firma digitale		Bollatura/Vidimazione libri sociali e registri e formulari	ARM	POLIFUNZIONALI		
			Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	ARM	POLIFUNZIONALI		
		P_1.2.2 Dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)	ARM	POLIFUNZIONALI	Induzione a rilasciare atti non dovuti o in forma non dovuta	
			Attività di rilascio di mandati ai professionisti e associazioni di categoria per l'attività di intermediazione nel rilascio dei dispositivi di firma	ARM	POLIFUNZIONALI		
			Assistenza per ottenere lo SPID	ARM	POLIFUNZIONALI	Induzione a rilasciare atti non dovuti o in forma non dovuta	
		P_1.2.3 Rilascio certificati a valere per l'estero	Rilascio certificati di origine (altri certificati per l'estero, italiancom)	ARM	POLIFUNZIONALI	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione, induzione ad emanare atti non conformi - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO	
			Rilascio carnet ATA	ARM	POLIFUNZIONALI		
			Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	ARM	POLIFUNZIONALI		
			Rilascio/convalida codice meccanografico	ARM	POLIFUNZIONALI		
			Rilascio certificato di libera vendita	ARM	POLIFUNZIONALI		
		P_1.2.4 Informativa all'utenza	Call Center - Help Desk - Informazioni via e-mail-corrispondenza telefonica -Attività di rilascio pareri	ARM	POLIFUNZIONALI	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	
			Sportello	ARM	POLIFUNZIONALI		
			Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi materiale divulgativo sul processo Attività certificativa e di rilascio documenti e dispositivi di firma digitale	ARM	POLIFUNZIONALI		
			Seminari informativi (Incontri informativi)	ARM	POLIFUNZIONALI		
		P_1.3 Tenuta Albi e Ruoli	P_1.3.1 Tenuta Albi e Ruoli	Iscrizione, modifica cancellazione, verifica requisiti, Controlli d'ufficio e controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare procedure e esiti per favorire singoli
			P_1.3.2 Informativa all'utenza	Call Center - Help Desk - Informazioni via e-mail-corrispondenza telefonica -Attività di rilascio pareri	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam
				Sportello	ARM	RI - REA - Leggi speciali	
				Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi materiale divulgativo sul processo processo Tenuta Albo e Ruoli	ARM	RI - REA - Leggi speciali	
				Seminari informativi (Incontri informativi)	ARM	RI - REA - Leggi speciali	
		P_2.1 Brevetti e Marchi	P_2.1.1 Gestione domande	Ricezione e verbalizzazione deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione ad omettere atti di ufficio o alterarli; induzione al rilascio di atti non conformi
Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	ARM			M&B, Ambiente, Protesti			
Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie, tasse di mantenimento, copie autentiche verbali):Ricezione ed istruttoria	ARM			M&B, Ambiente, Protesti			
Visure brevetti/marchi/design	ARM			M&B, Ambiente, Protesti	Induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari, a rilasciare		

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione	
P_2 Regolamentativo (Amministrativo)	P_2.1 Consulenza tecnologica e brevettuale		Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi - Attestazione di pagamento dei diritti	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	atti non veritieri, mancato rilascio o mancata riscossione	
		P_2.1.2 Consulenza tecnologica e brevettuale	Organizzazione incontri con consulenti per assistenza alle imprese - Servizi di orientamento all'utenza - consulenza brevettuale - Consultazioni banche dati su richiesta dell'utenza	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	
		P_2.1.3 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Brevetti e Marchi, corrispondenza telefonica e via mail	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	
	P_2.2 Registro informatico protesti	P_2.2.1 Gestione elenco protesti		Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale):Ricezione, protocollo, istruttoria, archiviazione domande di cancellazione	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione ad adottare atti indebito, ad omettere od alterare atti di ufficio
				Gestione dell'eventuale contenzioso	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione ad adottare atti indebito, ad omettere od alterare atti di ufficio
				Istruttoria e Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione ad adottare atti indebito, ad omettere od alterare atti di ufficio
				Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione ad adottare atti indebito, ad omettere od alterare atti di ufficio
	P_2.3 Gestione Ambiente	P_2.3.1 Gestione Ambiente		Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti
				Rilascio USB sistema Sistri	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	
				Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	
				Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	
				Registri di carico e scarico rifiuti	ARM	POLIFUNZIONALI	
	P_2.3.2 Informativa all'utenza		Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Gestione Ambiente	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	
	P_2.4 Certificazione prodotti	P_2.4.1 Certificazione prodotti agroalimentari		Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.) - Commissioni di degustazione e panel test- esperti tecnici	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Orientamento dei controlli, falsificazione dei risultati
				Gestione Elenco Tecnici ed Elenco Esperti degustatori vino a denominazione di origine	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure e ad adottare atti non conformi
				Gestione Elenco Tecnici ed Esperti oli di oliva vergini ed extravergini	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure e ad adottare atti non conformi
				Gestione rapporti con organismo di controllo vini a denominazione di origine	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione a derogare alle norme
		P_2.4.2 Certificazione filiere Made in Italy		Valorizzazione filiera comparto moda: Certificazione TFashion	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Orientamento dei controlli, falsificazione dei risultati
				Valorizzazione filiera comparto agroalimentare: Certificazione Green Care	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Orientamento dei controlli, falsificazione dei risultati
				Informazione all'utenza in materia di certificazione filiere Made in Italy	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam
		P_2.4.2 Informativa all'utenza		Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Certificazione	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam
			Verifica clausole vessatorie nei contratti	ARM	M&B, Ambiente, Protesti		

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione	
	P_2.5 Rapporti tra Imprese e Consumatori dove si creano controversie	P_2.5.1 Regolazione dei rapporti giuridici tra impresa e consumatori	Emissione pareri su clausole inique nei contratti	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione ad omettere verifiche o ad adottare atti non conformi. Induzione ad includere dati non conformi	
			Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	ARM	M&B, Ambiente, Protesti		
			Predisposizione e promozione di contratti tipo	ARM	M&B, Ambiente, Protesti		
		P_2.5.2 Tutela preventiva del mercato e del consumatore	Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti.	
			Repressione della concorrenza sleale e promozione legalità (incluso Fondo Perequazione); Sportello Consumatori (incluso Fondo Perequazione), Sportelli per la legalità, condominio, etc.	ARM	M&B, Ambiente, Protesti		
			P_2.5.3 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Rapporti tra Imprese e Consumatori dove si creano controversie	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam
		P_2.6 Sanzionatorio	P_2.6.1 Sanzioni amministrative	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento (Gestione ed emissione verbali di accertamento dagli organi di vigilanza interni - Registro Imprese, Diritto Annuale, Sicurezza e conformità dei prodotti- ed esterni -Vigili urbani, Guardia di Finanza, polizia, carabinieri)	AGE	Sanzioni e vigilanza	Induzione ad omettere atti o ad emettere o alterare atti indebiti
				Confisca dei beni	AGE	Sanzioni e vigilanza	
				Emissione ordinanze di archiviazione	AGE	Sanzioni e vigilanza	
	Gestione istanze di dissequestro			AGE	Sanzioni e vigilanza	Induzione ad omettere atti o ad emettere o alterare atti indebiti	
	Predisposizione dei ruoli			AGE	Sanzioni e vigilanza		
	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative			AGE	Sanzioni e vigilanza		
	Gestione istanze di rateizzazione			AGE	Sanzioni e vigilanza		
	Gestione istanze di sgravio			AGE	Sanzioni e vigilanza		
	P_3.1 Sicurezza Prodotti	P_3.1.1 Sicurezza e Vigilanza	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	AGE	Sanzioni e vigilanza	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO	
P_3.1.2 Informativa all'utenza			Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Attività vigilanza-ispezione e controllo	AGE	Sanzioni e vigilanza	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	
P_3.1.3 Gestione dei concorsi a premio			Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti.	
		Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	ARM	M&B, Ambiente, Protesti			
P_3 Attività vigilanza-ispezione e controllo			Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID (Comprende le attività di alimentazione della banca dati EUREKA (secondo un criterio di prevalenza) anche se relative ad attività di sorveglianza/vigilanza)	ARM	METRICO	Induzione ad adottare atti non	
			Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	ARM	METRICO		
	Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici		ARM	METRICO			

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione
	P_3.2 Metrologia Legale	P_3.2.1 Verifica strumenti metrici	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	ARM	METRICO	conformi a normativa o ad omettere atti d'ufficio - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO
			Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	ARM	METRICO	
			Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	ARM	METRICO	
			Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	ARM	METRICO	
		P_3.2.2 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Metrologia Legale	ARM	METRICO	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam
		P_3.2.3 Rilascio Cronotachigrafi	Attività amministrativa/autorizzatoria e di rilascio Cronotachigrafi Rilascio delle carte tachigrafiche	ARM	METRICO	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa o ad omettere atti d'ufficio
		P_3.2.4 Laboratorio e ON	Taratura di misure di volume e capacità. Attività ON (direttiva 2004/22/ce/mid - II allegato MI - misure materializzate di volume. Moduli A1, B, E, E1 e F1)	ARM	METRICO	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa o ad omettere atti d'ufficio per favorire singoli
P_4 Giustizia alternativa	P_4.1 Conciliazione e Mediazione	P_4.1.1 Conciliazione e Mediazione	Gestione Mediazioni	AGE	ADR	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure e ad adottare atti non conformi
			Gestione Conciliazioni	AGE	ADR	
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori e dei conciliatori	AGE	ADR	
	P_4.2 Sovraindebitamento	P_4.2.1 Gestione procedure crisi da sovraindebitamento	Gestione procedure	AGE	ADR	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure e ad adottare atti non conformi
			Compilazione, tenuta e aggiornamento elenco Gestori	AGE	ADR	
			Informativa all'utenza	AGE	ADR	
	P_4.2 Arbitrato e Camera Arbitrale	P_4.2.1 Arbitrato e Camera Arbitrale	Gestione Arbitrati - Camera Arbitrale	AGE	ADR	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure e ad adottare atti non conformi
			Nomina arbitro unico/tribunale arbitrale	AGE	ADR	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure e ad adottare atti non conformi
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	AGE	ADR	
	P_4.3 Informativa all'utenza	P_4.3.1 Informativa all'utenza	Sportello Conciliazione - Incontri informativi e materiale divulgativo sulla Giustizia Alternativa	AGE	ADR	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam
	P_5.1 Promozione ed Erogazione di informazione Statistico-Economica	P_5.1.1 Promozione ed Erogazione di informazione Statistico-Economica	Studi e rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici del territorio di competenza	AGE	Studio e ricerca	Induzione a derogare alle norme
			Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale (excelsior, giornata dell'economia, starnet, movimprese, relazioni economiche, rilevazioni dati economici)	AGE	Studio e ricerca	Induzione a derogare alle norme
			Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	AGE	non ricorre	non ricorre
			Collaborazione con Unione Regionale per implementazione attività di studio a livello territoriale	AGE	Studio e ricerca	Induzione a derogare alle norme
			Rilevazioni statistiche per altri committenti - Fornitura di dati elaborati ad hoc su richiesta dell'utenza	AGE	Studio e ricerca	Induzione a derogare alle norme

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione	
P_5 Monitoraggio dell'Economia e del Mercato			Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	AGE	Studio e ricerca	Induzione a derogare alle norme	
			Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche	AGE	Studio e ricerca	Induzione a derogare alle norme	
		P_5.1.2 Biblioteca	Gestione patrimonio bibliotecario e contatto con l'utenza	AGE	Studio e ricerca	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	
	P_5.2 Monitoraggio delle dinamiche dei prezzi e delle tariffe	P_5.2.1 Monitoraggio delle dinamiche dei prezzi e delle tariffe		Gestione listini prezzi	AGE	Studio e ricerca	non rileva
				Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, UNIONCAMERE, ecc.)	AGE	Studio e ricerca	
				Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di conformità su fatture	AGE	Studio e ricerca	
				Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	AGE	Studio e ricerca	
				Borsa Merci e sale di contrattazione	AGE	non ricorre	non ricorre
	P_6 Formazione professionale e manageriale rivolta all'esterno	P_6.1 Attività Formativa manageriale ed informativa all'utenza	P_6.1.1 Alta Formazione	Attivazione di programmi di formazione specifici per lo sviluppo delle competenze manageriali su varie tematiche: corsi e seminari (internazionalizzazione, innovazione tecnologica, creazione di imprese, Agroalimentare, Imprenditoria femminile, ecc)	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli
				Attivazione di programmi di formazione specifici per lo sviluppo delle competenze manageriali su varie tematiche: corsi e seminari Responsabilità Sociale di Impresa, ambiente e territorio, ecc)	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli
Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione)				ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare procedure e esiti per favorire singoli	
P_6.1.2 Orientamento al lavoro e alle professioni			Formazione e Orientamento al lavoro in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione, Istituti tecnici e professionali, scuole medie)	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	
			Tenuta e gestione del Registro Alternanza scuola lavoro	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	
			Certificazione delle competenze nell'ambito di percorsi di alternanza scuola lavoro	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	
		Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro) - Stage, contatto con istituti scolastici, contatti con le imprese, knowledge sharing, alternanza scuola lavoro	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati		
				Organizzazione di eventi per CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO: Sostegno all'iniziativa imprenditoriale (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, iniziative per la generazione di nuove imprese, ecc.)	STAFF	non ricorre	non ricorre
				Organizzazione di eventi per CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO: Sostegno all'iniziativa imprenditoriale (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, imprenditoria femminile, imprenditoria sociale, giovanile, per stranieri, iniziative per la generazione di nuove imprese, ecc.)	AGE	non ricorre	non ricorre
				Organizzazione di iniziative per assistenza e supporto alle imprese: mostre, incoming, fiere	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione
P_7 Promozione del territorio e delle imprese	P_7.1 Promozione del territorio e delle imprese (iniziative organizzate dalla CCIAA)	P_7.1.1 Organizzazione di iniziative per supporto e assistenza delle imprese	Organizzazione di eventi per INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO: Sostegno alla progettualità, alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico	STAFF	non ricorre	non ricorre
			Organizzazione di eventi per INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO: Sostegno alla progettualità, alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico	AGE	non ricorre	non ricorre
			Organizzazione di eventi per INTERNAZIONALIZZAZIONE: Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)	AGE	non ricorre	non ricorre
			Organizzazione di eventi per INTERNAZIONALIZZAZIONE:Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming	AGE	non ricorre	non ricorre
			Supporto organizzativo e assistenza alle PMI per la preparazione ai mercati internazionali	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
			Collaborazione con enti preposti per diffusione e ricadute operative a livello locale di iniziative di internazionalizzazione	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
			Valorizzazione patrimonio culturale	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
			Sviluppo e promozione del turismo	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
			Organizzazione di eventi per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
			Organizzazione di eventi per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
			Organizzazione di eventi per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
			Organizzazione di eventi per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
	P_7.1.2 Programmazione e gestione di progetti cofinanziati	P_7.1.2 Programmazione e gestione di progetti cofinanziati	Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO: Sostegno all'iniziativa imprenditoriale (punti/sportelli informativi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO: Sostegno all'iniziativa imprenditoriale (punti/sportelli informativi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	AGE	Sportello Nuove Imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
			Sportello informativo sul microcredito	AGE	non ricorre	non ricorre
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO: Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli)	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO: Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO: Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO: Sostegno alla progettualità, alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO: Sostegno alla progettualità, alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per INTERNAZIONALIZZAZIONE: Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
	P_7.2 Promozione indiretta del territorio e delle imprese	P_7.2.1 Erogazione contributi (anche per la partecipazione ad eventi organizzati da altri soggetti)	Erogazione contributi per CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO: Predisposizione bando, istruttoria domande, erogazione del contributo, aggiornamento banche dati contributi, ecc - (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, iniziative per la generazione di nuove imprese)	AGE	non ricorre	non ricorre
			Erogazione contributi per INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO: Predisposizione bando, istruttoria domande, erogazione del contributo, aggiornamento banche dati contributi, ecc	AGE	non ricorre	non ricorre
			Erogazione contributi nelle materie di competenza della CdC se e nella misura consentito dalla normativa vigente	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
			Erogazione contributi per INTERNAZIONALIZZAZIONE: Predisposizione bando, istruttoria domande, erogazione del contributo, aggiornamento banche dati contributi, ecc	AGE	non ricorre	non ricorre
			Erogazione contributi per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Predisposizione bando, istruttoria domande, erogazione del contributo, aggiornamento banche dati contributi, ecc (marketing territoriale, valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/ filiera, assistenza all'insediamento imprenditoriale)	AGE	non ricorre	non ricorre
			P_7.2.2 Interventi per la promozione delle infrastrutture	Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	STAFF	SEGRETARIO GENERALE
	P_7.3 Sostegno al credito e CONFIDI	P_7.3.1 Erogazione contributi per il sostegno al credito	Fondo Rotativo	AGE	Dirigente AGE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
			Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	AGE	non ricorre	non ricorre
			Predisposizione bando, istruttoria domande, erogazione del contributo, ecc	AGE	non ricorre	non ricorre
			Iniziativa in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	AGE	non ricorre	non ricorre
	P_7.4 Informativa	P_7.4.1 Informativa all'utenza	Sportello informativo tematiche promozionali, incontri informativi e materiale divulgativo CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione a derogare alle norme
			Sportello informativo tematiche promozionali, incontri informativi e materiale divulgativo INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	AGE	Promozione e servizi alle imprese	
			Sportello informativo rivolto alle PMI per la preparazione ai mercati internazionali	AGE	Promozione e servizi alle imprese	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione
	all'utenza	S_1.1.1 Informativa all'utenza	Sportello informativo sul microcredito e per l'accesso al credito	AGE	Sportello Nuove Imprese	ovvero dare direttive ad personam
			Sportello Informativo Etichettatura alimentare	AGE	Promozione e servizi alle imprese	
			Sportello informativo tematiche promozionali, incontri informativi e materiale divulgativo PROMOZIONE DEL TERRITORIO (prodotti di eccellenza, turismo,infrastrutture)	AGE	Promozione e servizi alle imprese	
S_1 Comunicazione	S_1.1 Istituzionale	S_1.1.1 Rapporti con i media e comunicazione esterna	Gestione conferenze stampa (Ufficio stampa, media, tv, radio, altri canali, notiziari)	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione delle informazioni agli organi di stampa - induzione a diffondere informazioni riservate
			Predisposizione comunicati stampa (Ufficio stampa, notiziari, impaginazione riviste)	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	
			Rassegna stampa	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	
		S_1.1.2 Comunicazione-rapporto con l'utenza	Informazioni agli utenti (URP)	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam
			Realizzazione Indagini di customer satisfaction	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
			Predisposizione newsletter	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione delle informazioni agli organi di stampa - induzione a diffondere informazioni riservate
	S_1.2 Interna	S_1.2.1 Comunicazione Interna	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	Induzione a derogare alle norme
			Sito Internet e Pubblicazione Adempimenti Trasparenza	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	
			Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio - Assemblee personale	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	
	S_2 Servizi tecnico-informatici e ausiliari	S_2.1 Servizi Ausiliari	S_2.1.1 Servizi Ausiliari	Gestione intranet	STAFF	SEGRETERIA GENERALE
Gestione centralino				ABP	PROVVEDITORATO	Induzione a diffondere informazioni riservate
Gestione reception				ABP	PROVVEDITORATO	
Gestione logistica convegni ed eventi				STAFF	RELAZIONI ESTERNE	induzione a derogare a norme regolamentari
Gestione della concessione in uso delle sale camerali				STAFF	RELAZIONI ESTERNE	
Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, stamperia - commissioni per uffici (banca, agenzia entrate, etc.))				ABP	PROVVEDITORATO	Induzione a diffondere informazioni riservate - induzione a alterare dati o importi
Esecuzione contratti di pulizia, custodia e vigilanza		ABP	PROVVEDITORATO			
S_2.2 Servizi Informatici		S_2.2.1 Servizi Informatici	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso (ad esempio configurazione e adattamento dei programmi informatici dell'ente)	AGE	Servizi informatici	Induzione a diffondere informazioni riservate
			Amministrazione dominio, back up infrastruttura server	AGE	Servizi informatici	
			Intranet, piattaforma informatica	AGE	Servizi informatici	
	Gestione sito internet camerale		AGE	Servizi informatici		
			Gestione della rete informatica (supporto e consulenza informatica agli uffici)	AGE	Servizi informatici	
			Rinnovo organi	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	Induzione ad alterare dati ed elenchi e loro verifiche e a rivelare informazioni

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione	
S_3 Affari Generali	S_3.1 Supporto agli Organi e Segreteria	S_3.1.1 Segreteria Generale	Gestione degli organi istituzionali (Convocazione, OdG, Verbale) e dei relativi provvedimenti (Stesura degli atti di Giunta e Consiglio e determinine dirigenziali e presidenziali) - Segreteria della Direzione e della Presidenza e gestione agende	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	Induzione a alterare dispositivi o influenzare la volontà degli organi. Induzione a diffondere informazioni riservate	
			Gestione dell'OIV	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE		
			Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	Induzione a diffondere informazioni riservate	
			Gestione Albo camerale	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	Induzione ad omettere la pubblicazione di atti	
			Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	non rileva	
		S_3.1.2 Eventi speciali e premi	Onorificenze e Premi, Eventi storici e speciali e Patrocini	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	
	S_3.2 Gestione documentale	S_3.2.1 Protocollo	Corrispondenza in Entrata ed in Uscita (anche tramite Pec), registrazione e distribuzione della posta agli uffici	AGE	Protocollo informatico	Induzione ad alterare la data di ricezione dei documenti e alla diffusione di informazioni riservate - induzione a eliminare documenti cartacei in originale di cui nn si disponga della relativa scansione ottica ovvero a archiviare otticamente un documento diverso dall'originale - induzione a distruggere indebitamente documenti	
			Protocollazione informatica documenti (protocollo generale)	AGE	Protocollo informatico		
			Affrancatura e spedizione	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	
		S_3.2.2 Archivi	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	AGE	Protocollo informatico	induzione a eliminare documenti cartacei in originale di cui nn si disponga della relativa scansione ottica ovvero a archiviare otticamente un documento diverso dall'originale - induzione a distruggere indebitamente documenti	
			Archiviazione cartacea (compreso lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	induzione a eliminare documenti cartacei in originale di cui nn si disponga della relativa scansione ottica ovvero a archiviare otticamente un documento diverso dall'originale - induzione a distruggere indebitamente documenti	
			Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	AGE	Protocollo informatico	induzione a eliminare documenti cartacei in originale di cui nn si disponga della relativa scansione ottica ovvero a archiviare otticamente un documento diverso dall'originale - induzione a distruggere indebitamente documenti	
			Conservazione sostitutiva dei documenti	AGE	Protocollo informatico		
			S_3.3 Tutela Legale dell'Ente	S_3.3.1 Tutela Legale dell'Ente	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 - Udienze Giudice di Pace e Tribunale	STAFF	SEGRETARIO GENERALE
		Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio			STAFF	SEGRETARIO GENERALE	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione		
			Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	STAFF	SEGRETARIO GENERALE			
S_4 Ciclo di Gestione della Performance	S_4.1 Pianificazione, Programmazione e Controllo	S_4.1.1 Pianificazione e Programmazione	Programma Pluriennale	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	induzione a favorire indebiti interessi individuali o di gruppi esterni		
			Elaborazione Piano delle performance	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE			
			Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)	STAFF	SEGRETARIO GENERALE			
			Predisposizione bilancio preventivo	ABP	RAGIONERIA	Induzione ad alterare le poste di bilancio per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget		
			Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi - Pianificazione spesa e fabbisogni	ABP	RAGIONERIA			
			Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	ABP	RAGIONERIA			
			Adempimenti amministrativi (PatrimonioPA; Paloma; Piano Triennale di investimento DM16.03.2012; Piano Triennale Razionalizzazione dotazioni strumentali, autovetture art. 2.594 e 595 L. 244/2007)	ABP	PROVVEDITORATO	non rileva		
			Programma triennale dei lavori pubblici	ABP	TECNICO	non rileva		
		S_4.1.2 Misurazione, Valutazione e Rendicontazione	Misurazione indicatori	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	Induzione ad includere dati non conformi per modificare esito valutazione - Induzione a alterare le informazioni per agevolare o coprire inefficienze		
			Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE			
			Controllo strategico (reportistica)	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE			
			Benchmarking e Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi (es. la definizione di costi di processo e standard di servizio, progetti di riorganizzazione lean thinking, altri progetti di definizione e reingegnerizzazione del ciclo performance)	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE			
			Predisposizione del bilancio di esercizio e redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	ABP	RAGIONERIA	Induzione ad includere dati non conformi - ad omettere o alterare comunicazioni dovute		
			Predisposizione di documenti di rendicontazione sociale (Bilancio Sociale, di Genere, ecc.)	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	Induzione ad includere dati non conformi per modificare esito valutazione - Induzione a alterare le informazioni per agevolare o coprire inefficienze		
			Predisposizione Relazione Consip (30.6.n)	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE			
			Osservatorio sulle attività camerali (richiesta dall'Unioncamere)	STAFF	SEGRETERIA GENERALE			
			Sistemi di valutazione: Performance individuale (incluso predisposizione e valorizzazione schede di performance individuale e le attività di competenza dell'ufficio personale per attribuire incentivi economici, erogazione trattamento accessorio)	STAFF	SEGRETARIO GENERALE			
			Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE			
		Sistema di misurazione e valutazione della performance	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE				
		S_4.1.3 Gestione adempimenti in tema di Trasparenza e Anticorruzione	Piano Triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza, Adempimenti in tema di trasparenza, Redazione relazione recante risultati attività svolta in tema di anticorruzione, Codice di comportamento e relativi aggiornamenti, attività di monitoraggio sullo stato di attuazione trasparenza e anticorruzione	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	induzione a favorire indebiti interessi individuali o di gruppi esterni		
			Gestione delle segnalazioni antiriciclaggio	ARM	DIRIGENTE ARM	Induzione ad omettere verifiche o ad adottare atti non conformi		
				S_5.1.1 Gestione delle Società Partecipate	Gestione degli atti societari (statuti, patti parasociali, protocolli e statuti, ecc)- Gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, Acquisizione e dismissione quote; Attività di monitoraggio	ARM	DIRIGENTE ARM	Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare gruppi esterni

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione
S_5 Gestione Patrimonio	S_5.1 Partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali/in house	S_5.1.2 Gestione Aziende Speciali e in-house	Gestione dei rapporti con le Aziende Speciali e in-house	ARM	DIRIGENTE ARM	Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare gruppi esterni
			Gestione dei rapporti con le Aziende Speciali e in-house (contrattualistica per forniture servizi)	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare gruppi esterni
	S_5.2 Forniture di beni e servizi e lavori	S_5.2.1 Procedure per l'approvvigionamento	Predisposizione richieste di acquisto - Richiesta di Acquisto e Ordine di Acquisto	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
			Predisposizione richieste di acquisto - Richiesta di Acquisto e Ordine di Acquisto (lavori)	ABP	TECNICO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
			Gestione acquisti (gestione delle gare in conformità al codice degli appalti fino all'emissione dell'ordine) - trattative private - servizi in economia, appalti e Convenzioni	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
			Gestione acquisti (gestione delle gare in conformità al codice degli appalti fino all'emissione dell'ordine) - trattative private - servizi in economia, appalti e Convenzioni - LIMITATAMENTE ALLA COMUNICAZIONE /RELAZIONI ESTERNE	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
			Gestione acquisti (gestione delle gare in conformità al codice degli appalti fino all'emissione dell'ordine) - trattative private - servizi in economia, appalti e Convenzioni - LIMITATAMENTE ALLE INIZIATIVE PROMOZIONALI	AGE	non ricorre	non ricorre
			Gestione acquisti (gestione delle gare in conformità al codice degli appalti fino all'emissione dell'ordine) - trattative private - servizi in economia, appalti e Convenzioni (LAVORI)	ABP	TECNICO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
			Acquisti effettuati con cassa economale	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
			Gestione incarichi e consulenze	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
			Gestione incarichi e consulenze (LAVORI)	ABP	TECNICO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
			Gestione del magazzino	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione a occultare o sottrarre beni
			Gestione Albo fornitori	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
			Adempimenti amministrativi (comunicazione contratti di appalto, trasporti e somministrazione a MEF (anagrafe tributaria), pubblicazione bandi di gara su siti ministeriali e regionali (Osservatorio regionale), pubblicazione affidamenti contratti su Publicamera, comunicazioni ANAC)	ABP	PROVVEDITORATO	non rileva
			Operazioni di collaudo sulle forniture (Comprende la "verifica di corretta esecuzione dei contratti" propedeutica al pagamento e l'apposizione del visto di conformità alle fatture da liquidare)	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
			Operazioni di collaudo sulle forniture (Comprende la "verifica di corretta esecuzione dei contratti" propedeutica al pagamento e l'apposizione del visto di conformità alle fatture da liquidare) (LAVORI)	ABP	TECNICO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
			Operazioni di collaudo sulle forniture (Comprende la "verifica di corretta esecuzione dei contratti" propedeutica al pagamento e l'apposizione del visto di conformità alle fatture da liquidare) - LIMITATAMENTE ALLA COMUNICAZIONE / RELAZIONI ESTERNE	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
			Operazioni di collaudo sulle forniture (Comprende la "verifica di corretta esecuzione dei contratti" propedeutica al pagamento e l'apposizione del visto di conformità alle fatture da liquidare) - LIMITATAMENTE ALLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE	AGE	non ricorre	non ricorre
			S_5.3.1 Realizzazione Lavori	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	ABP	TECNICO
	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	ABP		PROVVEDITORATO	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione e affidamento	
	"Convenzioni" e "adempimenti catastali"	ABP		TECNICO	non rileva	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione		
	S_5.3 Gestione dei Beni Mobili ed Immobili	S_5.3.3 Inventario	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni (nuove registrazioni e dismissioni)	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione a declassificazioni indebite		
			Gestione degli automezzi	ABP	PROVVEDITORATO	induzione all'utilizzo indebito di un bene pubblico		
		S_5.3.2 Sicurezza	Antincendio, antifumo e primo soccorso,	ABP	TECNICO	non rileva		
			Gestione delle polizze assicurative	ABP	PROVVEDITORATO	non rileva		
S_6 Gestione Contabilità	S_6.1 Gestione del tributo diritto annuale	S_6.1.1 Gestione del tributo diritto annuale	Esazione del diritto annuale	ABP	DIRITTO ANNUALE	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio o procedimenti - Induzione a diffondere informazioni riservate - Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati		
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione	ABP	DIRITTO ANNUALE			
			Predisposizione delle insinuazioni fallimentari	ABP	DIRITTO ANNUALE			
			Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	ABP	DIRITTO ANNUALE			
			Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	ABP	DIRITTO ANNUALE			
			Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	ABP	DIRITTO ANNUALE			
	S_6.2 Tenuta Contabilità	S_6.2.1 Ciclo attivo e passivo	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa (Gestione dei pagamenti, verifica formalità ordine, registrazioni passive, Gestione dei versamenti in posta, liquidazione fatture - Storni)	ABP	RAGIONERIA	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti ovvero a derogare ai principi contabili - induzione ad alterare importi e tempistiche		
			Gestione incassi e reversali (Gestione degli incassi, registrazioni attive, emissione e riscontro delle reversali, "Sportello vendite")	ABP	RAGIONERIA			
		S_6.2.2 Gestione cassa	Gestione conti correnti bancari	ABP	RAGIONERIA	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti - induzione ad alterare importi e tempistiche		
			Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05) - reintegro del fondo cassa a fine mese	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione ad alterare importi e tempistiche - induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalla normativa - induzione a alterare atti per favorire singoli		
	S_6.2.3 Gestione fiscale-tributaria	S_6.2.3 Gestione fiscale-tributaria	Tenuta contabilità fiscale (IVA e IRES) - Liquidazione/comunicati periodica IVA - Dichiarazione unico, 770 ass/gestione lavoratori autonomi e occasionali (anche redditi assimilati e redditi diversi, certificazioni per compensi per autonomi, occasionali, assimilati)	ABP	RAGIONERIA	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti ovvero a derogare ai principi contabili - induzione ad alterare importi e tempistiche		
			Liquidazione Imposta di bollo	ABP	RAGIONERIA			
		S_6.2.4 Altre attività connesse alla gestione della contabilità	S_6.2.4 Altre attività connesse alla gestione della contabilità	Elaborazione indagine, comunicazione a soggetti istituzionali, statistiche di competenza, rapporti sindaci revisori, rendicontazione contabili su progetti	ABP	RAGIONERIA	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti ovvero a derogare ai principi contabili - induzione ad alterare importi e tempistiche	
				conto giudiziale	ABP	PROVVEDITORATO		
					Gestione missioni (liquidazione trasferte: rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli ogani camerali) - Rimborso spese delle commissioni e di altri soggetti quali tirocinanti, stagisti etc	ABP	RAGIONERIA	Induzione ad riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti per favorire singoli

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione
S_7 Gestione Risorse Umane	S_7.1 Trattamento economico e pensionistico del personale	S_7.1.1 Trattamento economico e pensionistico del personale	Gestione buoni mensa	ABP	PERSONALE	Induzione ad riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti per favorire singoli
			Gestione economica del personale camerale (gestione stipendi, buste paga, retribuzioni, assegni pensionistici, indennità di anzianità e TFR)	ABP	PERSONALE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli
			Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	ABP	RAGIONERIA	Induzione ad riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti per favorire singoli
			Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	ABP	PERSONALE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli
			Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.) e gestione cassa mutua	ABP	PERSONALE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli
	S_7.2 Trattamento giuridico	S_7.2.1 Trattamento giuridico	Gestione del contenzioso del lavoro, procedimenti disciplinari e procedure di conciliazione	ABP	PERSONALE	Induzione ad alterare o omettere gli atti o tempistiche per favorire singoli
			Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non) - Contrattazione decentrata integrativa e concertazione, Regolazione del Sistema di Valutazione	ABP	PERSONALE	
			Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali - Rilevazione sulle deleghe sindacali e rilevazione sui permessi sindacali retribuiti	ABP	PERSONALE	Induzione a adottare atti di gestione in conflitto con l'interesse dell'amministrazione - accordi con la controparte a fronte di benefici personali
			Predisposizione contratti ed atti di lavoro subordinato e non, Comunicazione on-line per le assunzioni, le cessazioni, le trasformazioni dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa	ABP	PERSONALE	Induzione ad alterare o omettere gli atti o tempistiche per favorire singoli
			Progressioni orizzontali	ABP	PERSONALE	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni
			Denuncia di infortunio	ABP	PERSONALE	Induzione ad alterare o omettere gli atti o tempistiche per favorire singoli
	S_7.3 Procedure di selezione e valorizzazione del personale	S_7.3.1 Selezione del personale	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne (concorso, mobilità, assunzioni)	ABP	PERSONALE	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	ABP	PERSONALE	
			Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti) - Rapporti con le agenzie interinali	ABP	PERSONALE	
		S_7.3.2 Politiche per il benessere organizzativo	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione).	ABP	PERSONALE	Induzione ad alterare o omettere atti o verifiche per favorire singoli
			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, analisi valutazione dei corsi (qualità), indagine formazione istituto taglia carne, ecc.)	ABP	PERSONALE	
			Partecipazione a Corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web.	ABP	PERSONALE	
			Gruppi di lavoro intercamerali, affiancamento on the job. Attività di studio, approfondimento e aggiornamento di formazione/informazione del personale	ABP	PERSONALE	
			Anti mobbing, Pari opportunità, Cug e People Satisfaction	ABP	PERSONALE	
		S_7.4.1 Definizione dell'assetto e ristrutturazione	Verifica dotazione organica, valutazione fabbisogno e definizione Piano Occupazionale, Relazione degli esuberanti	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	Induzione ad alterare le informazioni per l'individuazione di esuberanti
Predisposizione e aggiornamento regolamenti (Regolamento di Organizzazione, OdS) - Organigramma e Mansionario			STAFF	SEGRETARIO GENERALE	Induzione a violare norme per favorire interessi di singoli	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione
	S_7.4 Gestione assetto organizzativo interno	S_7.4.2 Gestione delle presenze e adempimenti normativi	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) - (Gestione presenze ed orari di lavoro, lavoro straordinario, assenze, permessi, Rilevazione degli scioperi: trattasi di un'indagine richiesta dal Dipartimento della Funzione Pubblica, Indagine su coloro che fruiscono di permessi retribuiti per assistenza a familiari disabile)	ABP	PERSONALE	Induzione ad alterare o omettere atti o verifiche per favorire singoli - induzione a derogare alle prerogative dell'amministrazione su specifici istituti
			Gestione malattie e relativi controlli (Visite mediche)	ABP	PERSONALE	
			Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti: procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, mansioni, profili, borse di studio, concessioni part time, modifiche contrattuali e assegnazione incarichi) - gestione delle procedure amministrative di cessazione del personale (ricezione richiesta/dimissioni, pratica di accettazione/rifiuto/presa d'atto dimissioni volontarie, atto di recesso unilaterale della CCIAA, provvedimento di dispensa dal servizio, etc.); Conto Annuale	ABP	PERSONALE	Induzione ad alterare o omettere atti o verifiche per favorire singoli - induzione a derogare alle prerogative dell'amministrazione su specifici istituti

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Media P Max I	x	LIVELLO DI RISCHIO
P_1.1 Tenuta Registro Imprese e Rea - Albo Artigiani	P_1.1.1 Registro Imprese e Rea, Albo Artigiani	P_1.1.1 Registro Imprese e Rea, Albo Artigiani	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA: Ricezione istanza, gestione sospesi e comunicazioni con l'utenza, iscrizione o rifiuto	ARM	RI - REA - Leggi speciali	13,33		MEDIO
			Archiviazione ottica	ARM	RI - REA - Leggi speciali	2,00		NON RILEVANTE
			Leggi speciali: Accertamento dei requisiti per le attività economiche regolamentate - Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (pulizia, disinfezione, derattizzazione, sanificazione, installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi)	ARM	RI - REA - Leggi speciali	6,67		BASSO
			Leggi speciali: Accertamento dei requisiti per le attività economiche regolamentate - Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; agenti affari in mediazione, agenti e rappresentanti di commercio, spedizionieri, mediatori marittimi)	ARM	RI - REA - Leggi speciali	7,33		BASSO
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	ARM	RI - REA - Leggi speciali	14,00		MEDIO
			Controllo Dichiarazioni di conformità (DM 37/2008)	ARM	RI - REA - Leggi speciali	6,00		BASSO
			Verifica e monitoraggio delle imprese artigiane annotate nella separata sezione del R.I. (gestione controllo pratiche ed eventuali richieste di regolarizzazione, anche in funzione della dichiarazione sostitutiva del possesso dei requisiti di impresa artigiana) - Gestione rapporti con CRAT anche in funzione dei ricorsi presentati dalle imprese	ARM	RI - REA - Leggi speciali	14,67		MEDIO
			Iscrizioni d'ufficio nel RI (per provvedimento del giudice del RI o di altre autorità)	ARM	RI - REA - Leggi speciali	12,00		MEDIO
			Cancellazioni d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	ARM	RI - REA - Leggi speciali	12,00		MEDIO
			Deposito bilanci ed elenco soci:gestione problematiche	ARM	RI - REA - Leggi speciali	8,67		MEDIO
			Formazione e gestione del fascicolo informatico d'impresa	ARM	RI - REA - Leggi speciali	5,67		BASSO
		Coordinamento Registro Imprese	ARM	CONSERVATORE	0,0		NON RILEVANTE	
		P_1.1.2 Rimborsi diritti di segreteria	Rimborso diritti di segreteria inddebitamente riscossi (sia attraverso specifica istanza di parte sia in fase di istruttoria di pratiche telematiche, attraverso rettifica della ricevuta)	ARM	POLIFUNZIONALI	9,33		MEDIO
		P_1.1.3 Accertamento sanzioni amministrative	Accertamento violazioni amministrative - Ri-REA-Albo Artigiani	ARM	POLIFUNZIONALI	9,33		MEDIO
		P_1.1.4 Informativa all'utenza	Call Center - Help Desk - Informazioni via e-mail-corrispondenza telefonica -Attività di rilascio pareri	ARM	POLIFUNZIONALI			BASSO
			Sportello	ARM	POLIFUNZIONALI			BASSO
			Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi (materiale divulgativo sul processo Tenuta Registro Imprese e Rea - Albo Artigiani)	ARM	POLIFUNZIONALI	4,66		BASSO
			Seminari informativi (Incontri informativi)	ARM	POLIFUNZIONALI			BASSO
			Assistenza Qualificata alle Imprese (AQI) per costituzione srl start up con modello standard	ARM	POLIFUNZIONALI	9,33		MEDIO

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Media P Max I	LIVELLO DI RISCHIO	
P_1 Anagrafico-Certificativo	P_1.2 Attività certificativa e di rilascio documenti e dispositivi di firma digitale	P_1.2.1 Certificati e visure, elenchi e copie atti	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	ARM	POLIFUNZIONALI	5,33	BASSO	
			Rilascio copie atti societari e documenti	ARM	POLIFUNZIONALI	5,33	BASSO	
			Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	ARM	RI - REA - Leggi speciali	5,00	BASSO	
			Rilascio copie bilanci (da archivio ottico e da archivio cartaceo) - Consultazione fascicoli	ARM	POLIFUNZIONALI	5,33	BASSO	
			Elaborazione elenchi di imprese: elenchi sdoe (ditte operanti con l'estero)	ARM	POLIFUNZIONALI	7,50	BASSO	
			Bollatura/Vidimazione libri sociali e registri e formulari	ARM	POLIFUNZIONALI	5,33	BASSO	
			Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	ARM	POLIFUNZIONALI	10,67	MEDIO	
		P_1.2.2 Dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)	ARM	POLIFUNZIONALI	7,50	BASSO	
			Attività di rilascio di mandati ai professionisti e associazioni di categoria per l'attività di intermediazione nel rilascio dei dispositivi di firma	ARM	POLIFUNZIONALI	10,67	MEDIO	
			Assistenza per ottenere lo SPID	ARM	POLIFUNZIONALI	4,67	BASSO	
		P_1.2.3 Rilascio certificati a valere per l'estero	Rilascio certificati di origine (altri certificati per l'estero, italiancom)	ARM	POLIFUNZIONALI			
			Rilascio carnet ATA	ARM	POLIFUNZIONALI			
			Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	ARM	POLIFUNZIONALI	7,33	BASSO	
			Rilascio/convalida codice meccanografico	ARM	POLIFUNZIONALI			
			Rilascio certificato di libera vendita	ARM	POLIFUNZIONALI			
		P_1.2.4 Informativa all'utenza	Call Center - Help Desk - Informazioni via e-mail-corrispondenza telefonica -Attività di rilascio pareri	ARM	POLIFUNZIONALI			
			Sportello	ARM	POLIFUNZIONALI			
			Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi materiale divulgativo sul processo Attività certificativa e di rilascio documenti e dispositivi di firma digitale	ARM	POLIFUNZIONALI	6,99	BASSO	
			Seminari informativi (Incontri informativi)	ARM	POLIFUNZIONALI			
		P_1.3 Tenuta Albi e Ruoli	P_1.3.1 Tenuta Albi e Ruoli	Iscrizione, modifica cancellazione, verifica requisiti, Controlli d'ufficio e controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	ARM	RI - REA - Leggi speciali	9,33	MEDIO
			P_1.3.2 Informativa all'utenza	Call Center - Help Desk - Informazioni via e-mail-corrispondenza telefonica -Attività di rilascio pareri	ARM	RI - REA - Leggi speciali		
				Sportello	ARM	RI - REA - Leggi speciali		
				Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi materiale divulgativo sul processo processo Tenuta Albo e Ruoli	ARM	RI - REA - Leggi speciali	4,66	BASSO
				Seminari informativi (Incontri informativi)	ARM	RI - REA - Leggi speciali		

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Media P Max I	LIVELLO DI RISCHIO
P_2 Regolamentativo (Amministrativo)	P_2.1 Brevetti e Marchi	P_2.1.1 Gestione domande	Ricezione e verbalizzazione deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	9,33	MEDIO
			Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	9,33	MEDIO
			Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie, tasse di mantenimento, copie autentiche verbali):Ricezione ed istruttoria	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	9,33	MEDIO
			Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	9,33	MEDIO
			Visure brevetti/marchi/design	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	9,33	MEDIO
			Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi - Attestazione di pagamento dei diritti	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	9,33	MEDIO
		P_2.1.2 Consulenza tecnologica e brevettuale	Organizzazione incontri con consulenti per assistenza alle imprese - Servizi di orientamento all'utenza - consulenza brevettuale - Consultazioni banche dati su richiesta dell'utenza	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	2,67	NON RILEVANTE
	P_2.1.3 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Brevetti e Marchi, corrispondenza telefonica e via mail	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	4,33	BASSO	
	P_2.2 Registro informatico protesti	P_2.2.1 Gestione elenco protesti	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale):Ricezione, protocollo, istruttoria, archiviazione domande di cancellazione	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	13,34	MEDIO
			Gestione dell'eventuale contenzioso	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	10,00	MEDIO
			Istruttoria e Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	6,00	BASSO
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	10,84	MEDIO
	P_2.3 Gestione Ambiente	P_2.3.1 Gestione Ambiente	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	10,84	MEDIO
			Rilascio USB sistema Sistri	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	4,33	BASSO
			Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	4,33	BASSO
			Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	4,33	BASSO
			Registri di carico e scarico rifiuti	ARM	POLIFUNZIONALI	5,33	BASSO
		P_2.3.2 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Gestione Ambiente	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	7,00	BASSO
	P_2.4.1 Certificazione prodotti agroalimentari	P_2.4.1 Certificazione prodotti agroalimentari	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.) - Commissioni di degustazione e panel test- esperti tecnici	AGE	Promozione e servizi alle imprese	4,67	BASSO
			Gestione Elenco Tecnici ed Elenco Esperti degustatori vino a denominazione di origine	AGE	Promozione e servizi alle imprese	4,67	BASSO
			Gestione Elenco Tecnici ed Esperti oli di oliva vergini ed extravergini	AGE	Promozione e servizi alle imprese	4,67	BASSO

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Media P Max I	x	LIVELLO DI RISCHIO	
	P_2.4 Certificazione prodotti		Gestione rapporti con organismo di controllo vini a denominazione di origine	AGE	Promozione e servizi alle imprese	4,67		BASSO	
			P_2.4.2 Certificazione filiere Made in Italy	Valorizzazione filiera comparto moda: Certificazione TFashion	AGE	Promozione e servizi alle imprese	4,67		BASSO
				Valorizzazione filiera comparto agroalimentare: Certificazione Green Care	AGE	Promozione e servizi alle imprese	4,67		BASSO
				Informazione all'utenza in materia di certificazione filiere Made in Italy	AGE	Promozione e servizi alle imprese	4,67		BASSO
				P_2.4.2 Informativa all'utenza	AGE	Promozione e servizi alle imprese	4,67		BASSO
	P_2.5 Rapporti tra Imprese e Consumatori dove si creano controversie	P_2.5.1 Regolazione dei rapporti giuridici tra impresa e consumatori	Verifica clausole vessatorie nei contratti	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	6,50		BASSO	
			Emissione pareri su clausole inique nei contratti	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	6,50		BASSO	
			Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	8,67		MEDIO	
			Predisposizione e promozione di contratti tipo	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	10,00		MEDIO	
		P_2.5.2 Tutela preventiva del mercato e del consumatore	Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	10,67		MEDIO	
			Repressione della concorrenza sleale e promozione legalità (incluso Fondo Perequazione); Sportello Consumatori (incluso Fondo Perequazione), Sportelli per la legalità, condominio, etc.	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	8,50		MEDIO	
			P_2.5.3 Informativa all'utenza	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	11,33		MEDIO	
	P_2.6 Sanzionatorio	P_2.6.1 Sanzioni amministrative	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento (Gestione ed emissione verbali di accertamento dagli organi di vigilanza interni - Registro Imprese, Diritto Annuale, Sicurezza e conformità dei prodotti- ed esterni -Vigili urbani, Guardia di Finanza, polizia, carabinieri)	AGE	Sanzioni e vigilanza	12,00		MEDIO	
			Confisca dei beni	AGE	Sanzioni e vigilanza	10,00		MEDIO	
			Emissione ordinanze di archiviazione	AGE	Sanzioni e vigilanza	12,00		MEDIO	
			Gestione istanze di dissequestro	AGE	Sanzioni e vigilanza	12,00		MEDIO	
			Predisposizione dei ruoli	AGE	Sanzioni e vigilanza	11,33		MEDIO	
			Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	AGE	Sanzioni e vigilanza	12,00		MEDIO	
			Gestione istanze di rateizzazione	AGE	Sanzioni e vigilanza	9,33		MEDIO	
			Gestione istanze di sgravio	AGE	Sanzioni e vigilanza	9,33		MEDIO	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Media P Max I	x	LIVELLO DI RISCHIO
P_3 Attività vigilanza-ispezione e controllo	P_3.1 Sicurezza Prodotti	P_3.1.1 Sicurezza e Vigilanza	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	AGE	Sanzioni e vigilanza	14,67		MEDIO
		P_3.1.2 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Attività vigilanza-ispezione e controllo	AGE	Sanzioni e vigilanza	4,67		BASSO
		P_3.1.3 Gestione dei concorsi a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	7,50		BASSO
			Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	7,50		BASSO
	P_3.2 Metrologia Legale	P_3.2.1 Verifica strumenti metrici	Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID (Comprende le attività di alimentazione della banca dati EUREKA (secondo un criterio di prevalenza) anche se relative ad attività di sorveglianza/vigilanza)	ARM	METRICO	16,00		ALTO
			Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	ARM	METRICO	16,00		ALTO
			Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	ARM	METRICO	15,33		ALTO
			Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	ARM	METRICO	16,00		ALTO
			Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	ARM	METRICO	15,33		ALTO
			Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	ARM	METRICO	16,00		ALTO
			Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	ARM	METRICO	16,00		ALTO
		P_3.2.2 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Metrologia Legale	ARM	METRICO	11,33		MEDIO
	P_3.2.3 Rilascio Cronotachigrafi	Attività amministrativa/autorizzatoria e di rilascio Cronotachigrafi	ARM	METRICO	12,00		MEDIO	
		Rilascio delle carte tachigrafiche	ARM	METRICO	5,67		BASSO	
P_3.2.4 Laboratorio e ON	Taratura di misure di volume e capacità. Attività ON (direttiva 2004/22/ce/mid - II allegato MI - misure materializzate di volume. Moduli A1, B, E, E1 e F1)	ARM	METRICO	15,00		ALTO		
P_4 Giustizia alternativa	P_4.1 Conciliazione e Mediazione	P_4.1.1 Conciliazione e Mediazione	Gestione Mediazioni	AGE	ADR	9,33		MEDIO
			Gestione Conciliazioni	AGE	ADR	9,33		MEDIO
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori e dei conciliatori	AGE	ADR	9,33		MEDIO
	P_4.2 Sovraindebitamento	P_4.2.1 Gestione procedure crisi da sovraindebitamento	Gestione procedure	AGE	ADR	9,33		MEDIO
			Compilazione, tenuta e aggiornamento elenco Gestori	AGE	ADR	9,33		MEDIO
			Informativa all'utenza	AGE	ADR	2,00		NON RILEVANTE

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Media P Max I	LIVELLO DI RISCHIO
	P_4.2 Arbitrato e Camera Arbitrale	P_4.2.1 Arbitrato e Camera Arbitrale	Gestione Arbitrati - Camera Arbitrale	AGE	ADR	4,67	BASSO
			Nomina arbitro unico/tribunale arbitrale	AGE	ADR	4,67	BASSO
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	AGE	ADR	4,67	BASSO
	P_4.3 Informativa all'utenza	P_4.3.1 Informativa all'utenza	Sportello Conciliazione - Incontri informativi e materiale divulgativo sulla Giustizia Alternativa	AGE	ADR	2,00	NON RILEVANTE
P_5 Monitoraggio dell'Economia e del Mercato	P_5.1 Promozione ed Erogazione di informazione Statistico-Economica	P_5.1.1 Promozione ed Erogazione di informazione Statistico-Economica	Studi e rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici del territorio di competenza	AGE	Studio e ricerca	4,67	BASSO
			Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale (excelsior, giornata dell'economia, starnet, movimprese, relazioni economiche, rilevazioni dati economici)	AGE	Studio e ricerca	4,67	BASSO
			Collaborazione con Unione Regionale per implementazione attività di studio a livello territoriale	AGE	Studio e ricerca	4,67	BASSO
			Rilevazioni statistiche per altri committenti - Fornitura di dati elaborati ad hoc su richiesta dell'utenza	AGE	Studio e ricerca	4,67	BASSO
			Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	AGE	Studio e ricerca	4,67	BASSO
			Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche	AGE	Studio e ricerca	4,67	BASSO
	P_5.1.2 Biblioteca	Gestione patrimonio bibliotecario e contatto con l'utenza	AGE	Studio e ricerca	1,67	NON RILEVANTE	
	P_5.2 Monitoraggio delle dinamiche dei prezzi e delle tariffe	P_5.2.1 Monitoraggio delle dinamiche dei prezzi e delle tariffe	Gestione listini prezzi	AGE	Studio e ricerca	0,0	NON RILEVANTE
			Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, UNIONCAMERE, ecc.)	AGE	Studio e ricerca	0,0	NON RILEVANTE
			Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di conformità su fatture	AGE	Studio e ricerca	0,0	NON RILEVANTE
			Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	AGE	Studio e ricerca	0,0	NON RILEVANTE
P_6 Formazione professionale e manageriale rivolta all'esterno	P_6.1 Attività Formativa manageriale ed informativa all'utenza	P_6.1.1 Alta Formazione	Attivazione di programmi di formazione specifici per lo sviluppo delle competenze manageriali su varie tematiche: corsi e seminari (internazionalizzazione, innovazione tecnologica, creazione di imprese, Agroalimentare, Imprenditoria femminile, ecc)	AGE	Promozione e servizi alle imprese	8,00	MEDIO
			Attivazione di programmi di formazione specifici per lo sviluppo delle competenze manageriali su varie tematiche: corsi e seminari (Responsabilità Sociale di Impresa)	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	11,33	MEDIO
			Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione)	ARM	RI - REA - Leggi speciali	10,67	MEDIO
	P_6.1.2 Progetti formativi scuola	Formazione e Orientamento al lavoro in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione, Istituti tecnici e professionali, scuole medie)	AGE	Promozione e servizi alle imprese	5,33	BASSO	
		Tenuta e gestione del Registro Alternanza scuola lavoro	AGE	Promozione e servizi alle imprese	5,33	BASSO	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Media P Max I	x	LIVELLO DI RISCHIO
		P_6.1.2 Progetti formativi scuola-lavoro	Certificazione delle competenze nell'ambito di percorsi di alternanza scuola lavoro	AGE	Promozione e servizi alle imprese	5,33		BASSO
			Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro) - Stage, contatto con istituti scolastici, contatti con le imprese, knowledge sharing, alternanza scuola lavoro	AGE	Promozione e servizi alle imprese	5,33		BASSO
P_7 Promozione del territorio e delle imprese	P_7.1 Promozione del territorio e delle imprese (iniziative organizzate dalla CCIAA)	P_7.1.1 Organizzazione di iniziative per supporto e assistenza delle imprese	Organizzazione di iniziative per assistenza e supporto alle imprese: mostre, incoming, fiere	AGE	Promozione e servizi alle imprese	10,67		MEDIO
			Supporto organizzativo e assistenza alle PMI per la preparazione ai mercati internazionali	AGE	Promozione e servizi alle imprese	10,67		MEDIO
			Collaborazione con enti preposti per diffusione e ricadute operative a livello locale di iniziative di internazionalizzazione	AGE	Promozione e servizi alle imprese	10,67		MEDIO
			Valorizzazione patrimonio culturale	AGE	Promozione e servizi alle imprese	10,67		MEDIO
			Sviluppo e promozione del turismo	AGE	Promozione e servizi alle imprese	10,67		MEDIO
			Organizzazione di eventi per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	8,67		MEDIO
			Organizzazione di eventi per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	AGE	Promozione e servizi alle imprese	10,67		MEDIO
			Organizzazione di eventi per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	8,67		MEDIO
			Organizzazione di eventi per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	AGE	Promozione e servizi alle imprese	10,67		MEDIO
		P_7.1.2 Programmazione e gestione di progetti cofinanziati	Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO: Sostegno all'iniziativa imprenditoriale (punti/sportelli informativi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	12,67		MEDIO
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO: Sostegno all'iniziativa imprenditoriale (punti/sportelli informativi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	AGE	Sportello Nuove Imprese	4,67		BASSO
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO: Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli)	AGE	Promozione e servizi alle imprese	5,33		BASSO
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO: Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	12,67		MEDIO
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO: Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)	AGE	Promozione e servizi alle imprese	5,33		BASSO
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO: Sostegno alla progettualità, alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	12,67		MEDIO
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO: Sostegno alla progettualità, alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico	AGE	Promozione e servizi alle imprese	5,33		BASSO
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per INTERNAZIONALIZZAZIONE: Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	AGE	Promozione e servizi alle imprese	5,33		BASSO

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Media P Max I	x	LIVELLO DI RISCHIO
S 1 Comunicazione			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	12,67		MEDIO
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	AGE	Promozione e servizi alle imprese	5,33		BASSO
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale	AGE	Promozione e servizi alle imprese	4,67		BASSO
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	AGE	Promozione e servizi alle imprese	5,33		BASSO
	P_7.2 Promozione indiretta del territorio e delle imprese	P_7.2.1 Erogazione contributi (anche per la partecipazione ad eventi organizzati da altri soggetti)	Erogazione contributi nelle materie di competenza della CdC se e nella misura consentita dalla normativa vigente	AGE	Promozione e servizi alle imprese	10,67		MEDIO
			P_7.2.2 Interventi per la promozione delle infrastrutture	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	15,00		ALTO
	P_7.3 Sostegno al credito e CONFIDI	P_7.3.1 Erogazione contributi per il sostegno al credito	Fondo Rotativo	AGE	Dirigente AGE	10,67		MEDIO
	P_7.4 Informativa all'utenza	P_7.4.1 Informativa all'utenza	Sportello informativo tematiche promozionali, incontri informativi e materiale divulgativo CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO	AGE	Promozione e servizi alle imprese	4,67		BASSO
			Sportello informativo tematiche promozionali, incontri informativi e materiale divulgativo INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	AGE	Promozione e servizi alle imprese	4,67		BASSO
			Sportello informativo tematiche promozionali, incontri informativi e materiale divulgativo INTERNAZIONALIZZAZIONE	AGE	Promozione e servizi alle imprese	4,67		BASSO
			Sportello informativo rivolto alle PMI per la preparazione ai mercati internazionali	AGE	Promozione e servizi alle imprese	4,67		BASSO
			Sportello informativo sul microcredito e per l'accesso al credito	AGE	Promozione e servizi alle imprese	4,67		BASSO
			Sportello Informativo Etichettatura alimentare	AGE	Promozione e servizi alle imprese	4,67		BASSO
			Sportello informativo tematiche promozionali, incontri informativi e materiale divulgativo PROMOZIONE DEL TERRITORIO (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	AGE	Promozione e servizi alle imprese	4,67		BASSO
	S_1.1 Istituzionale	S_1.1.1 Rapporti con i media e comunicazione esterna	Gestione conferenze stampa (Ufficio stampa, media, tv, radio, altri canali, notiziari)	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	8,00		MEDIO
			Predisposizione comunicati stampa (Ufficio stampa, notiziari, impaginazione riviste)	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	8,00		MEDIO
			Rassegna stampa	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	4,67		BASSO
		Informazioni agli utenti (URP)	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	7,33		BASSO	
		Realizzazione Indagini di customer satisfaction	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	7,33		BASSO	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Media P Max I	LIVELLO DI RISCHIO
		S_1.1.2 Comunicazione-rapporto con l'utenza	Predisposizione newsletter	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	9,33	MEDIO
			Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	10,83	MEDIO
			Sito Internet e Pubblicazione Adempimenti Trasparenza	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	11,67	MEDIO
	S_1.2 Interna	S_1.2.1 Comunicazione Interna	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio - Assemblee personale	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	0,0	NON RILEVANTE
			Gestione intranet	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	0,0	NON RILEVANTE
			Pubblicazione House Organ - Carta dei valori	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	0,0	NON RILEVANTE
S_2 Servizi tecnico-informatici e ausiliari	S_2.1 Servizi Ausiliari	S_2.1.1 Servizi Ausiliari	Gestione centralino	ABP	PROVVEDITORATO	6,50	BASSO
			Gestione reception	ABP	PROVVEDITORATO	5,00	BASSO
			Gestione logistica convegni ed eventi	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	11,33	MEDIO
			Gestione della concessione in uso delle sale camerali	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	8,67	MEDIO
			Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, stamperia - commissioni per uffici (banca, agenzia entrate, etc.))	ABP	PROVVEDITORATO	4,33	BASSO
			Esecuzione contratti di pulizia, custodia e vigilanza	ABP	PROVVEDITORATO	5,00	BASSO
	S_2.2 Servizi Informatici	S_2.2.1 Servizi Informatici	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso (ad esempio configurazione e adattamento dei programmi informatici dell'ente)	AGE	Servizi informatici	6,50	BASSO
			Amministrazione dominio, back up infrastruttura server	AGE	Servizi informatici	4,50	BASSO
			Intranet, piattaforma informatica	AGE	Servizi informatici	4,50	BASSO
			Gestione sito internet camerale	AGE	Servizi informatici	4,50	BASSO
			Gestione della rete informatica (supporto e consulenza informatica agli uffici)	AGE	Servizi informatici	5,50	BASSO
S_3 Affari Generali	S_3.1 Supporto agli Organi e Segreteria	S_3.1.1 Segreteria Generale	Rinnovo organi	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	11,67	MEDIO
			Gestione degli organi istituzionali (Convocazione, OdG, Verbale) e dei relativi provvedimenti (Stesura degli atti di Giunta e Consiglio e determine dirigenziali e presidenziali) - Segreteria della Direzione e della Presidenza e gestione agende	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	8,00	MEDIO
			Gestione dell'OIV	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	5,83	BASSO
			Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	16,67	ALTO
			Gestione Albo camerale	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	8,00	MEDIO
			Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	0,0	NON RILEVANTE
	S_3.1.2 Eventi speciali e premi	Onorificenze e Premi, Eventi storici e speciali e Patrocini	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	12,5	MEDIO	
	S_3.2 Gestione documentale	S_3.2.1 Protocollo	Corrispondenza in Entrata ed in Uscita (anche tramite Pec), registrazione e distribuzione della posta agli uffici	AGE	Protocollo informatico	4,00	BASSO
			Protocollazione informatica documenti (protocollo generale)	AGE	Protocollo informatico	4,00	BASSO
			Affrancatura e spedizione	ABP	PROVVEDITORATO	4,67	BASSO
S_3.2.2 Archivi		Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	AGE	Protocollo informatico	4,00	BASSO	
		Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	4,67	BASSO	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Media P Max I	x	LIVELLO DI RISCHIO
			Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	AGE	Protocollo informatico	4,00		BASSO
			Conservazione sostitutiva dei documenti	AGE	Protocollo informatico	3,00		BASSO
	S_3.3 Tutela Legale dell'Ente	S_3.3.1 Tutela Legale dell'Ente	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 - Udienze Giudice di Pace e Tribunale	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	11,67		MEDIO
			Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	7,50		BASSO
			Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	11,67		MEDIO
	S_4 Ciclo di Gestione della Performance	S_4.1 Pianificazione, Programmazione e Controllo	S_4.1.1 Pianificazione e Programmazione	Programma Pluriennale	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	10,00	
Elaborazione Piano delle performance				STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	10,83		MEDIO
Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)				STAFF	SEGRETARIO GENERALE	10,00		MEDIO
Predisposizione bilancio preventivo				ABP	RAGIONERIA	13,33		MEDIO
Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi - Pianificazione spesa e fabbisogni				ABP	RAGIONERIA	9,17		MEDIO
Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale				ABP	RAGIONERIA	13,33		MEDIO
Adempimenti amministrativi (PatrimonioPA; Paloma; Piano Triennale di investimento DM16.03.2012; Piano Triennale Razionalizzazione dotazioni strumentali, autovetture art. 2.594 e 595 L. 244/2007)				ABP	PROVVEDITORATO	0,0		NON RILEVANTE
Programma triennale dei lavori pubblici				ABP	TECNICO	0,0		NON RILEVANTE
S_4.1.2 Misurazione, Valutazione e Rendicontazione			Misurazione indicatori	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	13,33		MEDIO
			Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	9,17		MEDIO
			Controllo strategico (reportistica)	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	9,17		MEDIO
			Benchmarking e Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi (es. la definizione di costi di processo e standard di servizio, progetti di riorganizzazione lean thinking, altri progetti di definizione e reingegnerizzazione del ciclo performance)	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	9,17		MEDIO
			Predisposizione del bilancio di esercizio e redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	ABP	RAGIONERIA	6,67		BASSO
			Predisposizione di documenti di rendicontazione sociale (Bilancio Sociale, di Genere, ecc.)	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	10,00		MEDIO
			Predisposizione Relazione Consip (30.6.n)	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	10,83		MEDIO
			Osservatorio sulle attività camerali (richiesta dall'Unioncamere)	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	9,33		MEDIO
			Sistemi di valutazione: Performance individuale (incluso predisposizione e valorizzazione schede di performance individuale e le attività di competenza dell'ufficio personale per attribuire incentivi economici, erogazione trattamento accessorio)	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	13,33		MEDIO
			Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	13,33		MEDIO
Sistema di misurazione e valutazione della performance	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	13,33		MEDIO			

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Media P Max I	x	LIVELLO DI RISCHIO	
		S_4.1.3 Gestione adempimenti in tema di Trasparenza e Anticorruzione	Piano Triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza, Adempimenti in tema di trasparenza, Redazione relazione recante risultati attività svolta in tema di anticorruzione, Codice di comportamento e relativi aggiornamenti, attività di monitoraggio sullo stato di attuazione trasparenza e anticorruzione	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	11,67		MEDIO	
			Gestione delle segnalazioni antiriciclaggio	ARM	DIRIGENTE ARM	9,33		MEDIO	
S_5 Gestione Patrimonio	S_5.1 Partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali/in house	S_5.1.1 Gestione delle Società Partecipate	Gestione degli atti societari (statuti, patti parasociali, protocolli e statuti, ecc)- Gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, Acquisizione e dismissione quote; Attività di monitoraggio	ARM	DIRIGENTE ARM	16,67		ALTO	
		S_5.1.2 Gestione Aziende Speciali e in-house	Gestione dei rapporti con le Aziende Speciali e in-house	ARM	DIRIGENTE ARM	14,17		MEDIO	
			Gestione dei rapporti con le Aziende Speciali e in-house (contrattualistica per forniture servizi)	ABP	PROVVEDITORATO	10,50		MEDIO	
	S_5.2 Forniture di beni e servizi e lavori	S_5.2.1 Procedure per l'approvvigionamento	Predisposizione richieste di acquisto - Richiesta di Acquisto e Ordine di Acquisto	ABP	PROVVEDITORATO	10,00		MEDIO	
			Predisposizione richieste di acquisto - Richiesta di Acquisto e Ordine di Acquisto (lavori)	ABP	TECNICO	13,33		MEDIO	
			Gestione acquisti (gestione delle gare in conformità al codice degli appalti fino all'emissione dell'ordine) - trattative private - servizi in economia, appalti e Convenzioni	ABP	PROVVEDITORATO	10,00		MEDIO	
			Gestione acquisti (gestione delle gare in conformità al codice degli appalti fino all'emissione dell'ordine) - trattative private - servizi in economia, appalti e Convenzioni - LIMITATAMENTE ALLA COMUNICAZIONE /RELAZIONI ESTERNE	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	12,67		MEDIO	
			Gestione acquisti (gestione delle gare in conformità al codice degli appalti fino all'emissione dell'ordine) - trattative private - servizi in economia, appalti e Convenzioni (LAVORI)	ABP	TECNICO	13,33		MEDIO	
			Acquisti effettuati con cassa economale	ABP	PROVVEDITORATO	15,00		ALTO	
			Gestione incarichi e consulenze	ABP	PROVVEDITORATO	9,00		MEDIO	
			Gestione incarichi e consulenze (LAVORI)	ABP	TECNICO	12,00		MEDIO	
			S_5.2.2 Gestione della fornitura	Gestione del magazzino	ABP	PROVVEDITORATO	7,00		BASSO
				Gestione Albo fornitori	ABP	PROVVEDITORATO	6,00		BASSO
	Adempimenti amministrativi (comunicazione contratti di appalto, trasporti e somministrazione a MEF (anagrafe tributaria), pubblicazione bandi di gara su siti ministeriali e regionali (Osservatorio regionale), pubblicazione affidamenti contratti su Publicamera, comunicazioni ANAC)	ABP		PROVVEDITORATO	0,0		NON RILEVANTE		
	Operazioni di collaudo sulle forniture (Comprende la "verifica di corretta esecuzione dei contratti" propedeutica al pagamento e l'apposizione del visto di conformità alle fatture da liquidare)	ABP		PROVVEDITORATO	8,67		MEDIO		
	Operazioni di collaudo sulle forniture (Comprende la "verifica di corretta esecuzione dei contratti" propedeutica al pagamento e l'apposizione del visto di conformità alle fatture da liquidare) (LAVORI)	ABP		TECNICO	8,67		MEDIO		
	S_5.3.1 Realizzazione Lavori	S_5.3.1 Realizzazione Lavori	Operazioni di collaudo sulle forniture (Comprende la "verifica di corretta esecuzione dei contratti" propedeutica al pagamento e l'apposizione del visto di conformità alle fatture da liquidare) - LIMITATAMENTE ALLA COMUNICAZIONE / RELAZIONI ESTERNE	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	10,00		MEDIO	
			Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	ABP	TECNICO	13,33		MEDIO	
			Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	ABP	PROVVEDITORATO	13,33		MEDIO	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Media P Max I	x	LIVELLO DI RISCHIO	
	S_5.3 Gestione dei Beni Mobili ed Immobili		"Convenzioni" e "adempimenti catastali"	ABP	TECNICO	0,0		NON RILEVANTE	
		S_5.3.3 Inventario	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni (nuove registrazioni e dismissioni)	ABP	PROVVEDITORATO	6,00		BASSO	
			Gestione degli automezzi	ABP	PROVVEDITORATO	8,00		MEDIO	
		S_5.3.2 Sicurezza	Antincendio, antifumo e primo soccorso	ABP	TECNICO	0,0		NON RILEVANTE	
			Gestione delle polizze assicurative	ABP	PROVVEDITORATO	0,0		NON RILEVANTE	
S_6 Gestione Contabilità	S_6.1 Gestione del tributo diritto annuale	S_6.1.1 Gestione del tributo diritto annuale	Esazione del diritto annuale	ABP	DIRITTO ANNUALE	13,33		MEDIO	
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione	ABP	DIRITTO ANNUALE	13,33		MEDIO	
			Predisposizione delle insinuazioni fallimentari	ABP	DIRITTO ANNUALE	12,50		MEDIO	
			Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	ABP	DIRITTO ANNUALE	15,00		ALTO	
			Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	ABP	DIRITTO ANNUALE	13,33		MEDIO	
			Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	ABP	DIRITTO ANNUALE	13,33		MEDIO	
	S_6.2 Ciclo attivo e passivo	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa (Gestione dei pagamenti, verifica formalità ordine, registrazioni passive, Gestione dei versamenti in posta, liquidazione fatture - Storni)	ABP	RAGIONERIA	13,33		MEDIO		
			Gestione incassi e reversali (Gestione degli incassi, registrazioni attive, emissione e riscontro delle reversali, "Sportello vendite")	ABP	RAGIONERIA	7,33		BASSO	
		S_6.2.2 Gestione cassa	Gestione conti correnti bancari	ABP	RAGIONERIA	5,50		BASSO	
	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05) - reintegro del fondo cassa a fine mese		ABP	PROVVEDITORATO	7,33		BASSO		
	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05) - Rapporto con istituto cassiere, distinte di versamento		ABP	PROVVEDITORATO	9,33		MEDIO		
	S_6.2 Tenuta Contabilità	S_6.2.3 Gestione fiscale-tributaria	Tenuta contabilità fiscale (IVA e IRES) - Liquidazione/comunicati periodica IVA - Dichiarazione unico, 770 ass/gestione lavoratori autonomi e occasionali (anche redditi assimilati e redditi diversi, certificazioni per compensi per autonomi, occasionali, assimilati)	ABP	RAGIONERIA	6,67		BASSO	
			Liquidazione Imposta di bollo	ABP	RAGIONERIA	6,67		BASSO	
		S_6.2.4 Altre attività connesse alla gestione della contabilità	Elaborazione indagine, comunicazione a soggetti istituzionali, statistiche di competenza, rapporti sindaci revisori, rendicontazione contabili su progetti	ABP	RAGIONERIA	9,33		MEDIO	
			conto giudiziale	ABP	PROVVEDITORATO	6,67		BASSO	
				Gestione missioni (liquidazione trasferte: rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali) - Rimborso spese delle commissioni e di altri soggetti quali tirocinanti, stagisti etc	ABP	RAGIONERIA	9,33		MEDIO
				Gestione buoni mensa	ABP	PERSONALE	10,00		MEDIO

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Media P Max I	LIVELLO DI RISCHIO
S_7 Gestione Risorse Umane	S_7.1 Trattamento economico e pensionistico del personale	S_7.1.1 Trattamento economico e pensionistico del personale	Gestione economica del personale camerale (gestione stipendi, buste paga, retribuzioni, assegni pensionistici, indennità di anzianità e TFR)	ABP	PERSONALE	12,5	MEDIO
			Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	ABP	RAGIONERIA	9,33	MEDIO
			Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	ABP	PERSONALE	6,67	BASSO
			Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.) e gestione cassa mutua	ABP	PERSONALE	10,67	MEDIO
	S_7.2 Trattamento giuridico	S_7.2.1 Trattamento giuridico	Gestione del contenzioso del lavoro, procedimenti disciplinari e procedure di conciliazione	ABP	PERSONALE	10,00	MEDIO
			Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non) - Contrattazione decentrata integrativa e concertazione, Regolazione del Sistema di Valutazione	ABP	PERSONALE	10,83	MEDIO
			Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali - Rilevazione sulle deleghe sindacali e rilevazione sui permessi sindacali retribuiti	ABP	PERSONALE	9,17	MEDIO
			Predisposizione contratti ed atti di lavoro subordinato e non, Comunicazione on-line per le assunzioni, le cessazioni, le trasformazioni dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa	ABP	PERSONALE	12,5	MEDIO
			Progressioni orizzontali	ABP	PERSONALE	12,5	MEDIO
			Denuncia di infortunio	ABP	PERSONALE	7,00	BASSO
	S_7.3 Procedure di selezione e valorizzazione del personale	S_7.3.1 Selezione del personale	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne (concorso, mobilità, assunzioni)	ABP	PERSONALE	14,17	MEDIO
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	ABP	PERSONALE	14,17	MEDIO
			Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti) - Rapporti con le agenzie interinali	ABP	PERSONALE	14,17	MEDIO
		S_7.3.2 Politiche per il benessere organizzativo	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione).	ABP	PERSONALE	8,33	MEDIO
			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, analisi valutazione dei corsi (qualità), indagine formazione istituto taglia carne, ecc.)	ABP	PERSONALE	8,33	MEDIO
	Partecipazione a Corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web.		ABP	PERSONALE	8,33	MEDIO	
	Gruppi di lavoro intercamerali, affiancamento on the job. Attività di studio, approfondimento e aggiornamento di formazione/informazione del personale		ABP	PERSONALE	8,33	MEDIO	
			Anti mobbing, Pari opportunità, Cug e People Satisfaction	ABP	PERSONALE	4,50	BASSO
	S_7.4 Gestione assetto	S_7.4.1 Definizione dell'assetto e ristrutturazione	Verifica dotazione organica, valutazione fabbisogno e definizione Piano Occupazionale, Relazione degli esuberanti	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	7,50	BASSO
			Predisposizione e aggiornamento regolamenti (Regolamento di Organizzazione, OdS) - Organigramma e Mansionario	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	6,67	BASSO
			Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) - (Gestione presenze ed orari di lavoro, lavoro straordinario, assenze, permessi, Rilevazione degli scioperi: trattasi di un'indagine richiesta dal Dipartimento della Funzione Pubblica, Indagine su coloro che fruiscono di permessi retribuiti per assistenza a familiari disabile)	ABP	PERSONALE	9,33	MEDIO

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Media P Max I	x	LIVELLO DI RISCHIO
	S_7.4 Gestione assetto organizzativo interno	S_7.4.2 Gestione delle presenze e adempimenti normativi	Gestione malattie e relativi controlli (Visite mediche)	ABP	PERSONALE	9,33		MEDIO
			Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti: procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, mansioni, profili, borse di studio, concessioni part time, modifiche contrattuali e assegnazione incarichi) - gestione delle procedure amministrative di cessazione del personale (ricezione richiesta/dimissioni, pratica di accettazione/rifiuto/presa d'atto dimissioni volontarie, atto di recesso unilaterale della CCIAA, provvedimento di dispensa dal servizio, etc.); Conto Annuale	ABP	PERSONALE	6,00		BASSO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Termini di pubblicazione dei dati	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Servizi Informatici	Entro 5 gg dall'adozione	
	Atti generali	A		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla pubblicazione su Normativa	
				Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Segreteria Generale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'adozione
					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)	Segreteria Generale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'adozione
		D	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)	NON APPLICABILE			
		A	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	Segreteria Generale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'adozione	
	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	Dirigente competente	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'entrata in vigore del nuovo obbligo	
			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)	-	-	-		
	A	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)						
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		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)						
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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. 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)						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Termini di pubblicazione dei dati
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	T	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			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).			
			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			
			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)			
			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			
		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)	Segreteria Generale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'adozione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla trasmissione	
		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)	Ragioneria	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla scadenza di ogni semestre	
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Ragioneria	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla scadenza di ogni semestre	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla trasmissione	
		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)	Segreteria Generale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla trasmissione	
		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).	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla trasmissione	
		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	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla trasmissione		
		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				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Termini di pubblicazione dei dati
			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	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla trasmissione
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	-	-	-
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	-	-	-
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	-	-	-
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	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	-	-	-
			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	-	-	-
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	-	-	-
			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	-	-	-
			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).	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla trasmissione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		T	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla comunicazione
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		E	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)			
Articolazione degli uffici		A	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)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalle modifiche
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena 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)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalle modifiche
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalle modifiche
Telefono e posta elettronica		A	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)	SI	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalle modifiche

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Termini di pubblicazione dei dati
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	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 Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'atto di conferimento dell'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)	Dirigente competente	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'atto di conferimento dell'incarico
			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)	Dirigente competente	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'atto di conferimento dell'incarico
			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)	Dirigente competente	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'atto di conferimento dell'incarico
			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)	Ragioneria	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla scadenza di ogni semestre
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente competente	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'atto di conferimento dell'incarico	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di vertice	Servizi Informatici	Entro 30 gg
			Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Dirigente di vertice	Servizi Informatici	Entro 30 gg
			Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Ragioneria	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla scadenza di ogni semestre
			Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Ragioneria	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla scadenza di ogni semestre
			Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	Dirigente di vertice	Servizi Informatici	Entro 30 gg
			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)	Dirigente di vertice	Servizi Informatici	Entro 30 gg
			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		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).	Dirigente di vertice	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla trasmissione
	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	Dirigente di vertice	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla trasmissione				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Termini di pubblicazione dei dati	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	P	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	Dirigente di vertice	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla trasmissione	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente di vertice	Servizi Informatici	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico	
			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)	Dirigente di vertice	Servizi Informatici	Entro il 30 gennaio di ogni anno	
			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)	Dirigente di vertice	Servizi Informatici	Entro il 30 marzo di ogni anno	
					Per ciascun titolare di incarico:				Servizi Informatici	
			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)	Dirigente	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'adozione	
			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)	Dirigente	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla trasmissione	
			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)	Ragioneria	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla scadenza di ogni semestre	
			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)	Ragioneria	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla scadenza di ogni semestre	
			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)	Dirigente	Servizi Informatici	Entro 30 gg	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente	Servizi Informatici	Entro 30 gg	
			Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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).	Dirigente	Servizi Informatici	Entro 30 gg
			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	Dirigente	Servizi Informatici	Entro 30 gg	
			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	Dirigente	Servizi Informatici	Entro 30 gg	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Termini di pubblicazione dei dati
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente	Servizi Informatici	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico
			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)	Dirigente	Servizi Informatici	Entro il 30 gennaio di ogni anno
			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)	Dirigente	Servizi Informatici	Entro il 30 marzo di ogni anno
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	-	-	-	
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalle modifiche
		N	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	-	-	-
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	-	-	-
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	-	-	-
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	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	-	-	-
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	-	-	-
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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	-	-	-
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).	Dirigente	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla trasmissione					
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla comunicazione	
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)	titolare P.O.	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla trasmissione	
Dotazione organica		A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla scadenza del termine per la presentazione del CONAN
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla scadenza del termine per la presentazione del CONAN

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Termini di pubblicazione dei dati
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla scadenza del termine per la presentazione del CONAN
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla scadenza di ogni trimestre
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla scadenza di ogni trimestre
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dal conferimento o dall'autorizzazione
	Contrattazione collettiva	A	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)	Personale	Servizi Informatici	Entro 30 gg
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla sottoscrizione
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Personale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla sottoscrizione	
OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla nomina	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla nomina	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla nomina	
Bandi di concorso	A	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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Servizi Informatici	Entro 10 gg dalla data di determina per bandi e criteri Entro 30 gg dalla data del concorso per le tracce	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	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	Controllo gestione	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'adozione
	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)	Controllo gestione	Servizi Informatici	Entro 5 gg dall'adozione
	Relazione sulla Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo gestione	Servizi Informatici	Entro 5 gg dall'adozione
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Servizi Informatici	Entro 30 gg data sottoscrizione CCDI
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Servizi Informatici	Entro 30 gg data liquidazione premi
	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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)	Controllo gestione	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'adozione del sistema
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Servizi Informatici	Entro 30 gg data liquidazione premi	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Termini di pubblicazione dei dati	
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Servizi Informatici	Entro 30 gg data liquidazione premi	
	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	-	-	-	
Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno	
					Per ciascuno degli enti:		DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno	
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno
						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno
						Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno
	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno	
3) durata dell'impegno						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno	
A	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Termini di pubblicazione dei dati
Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno	
		Provedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro 30 gg	
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'adozione	
				Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla trasmissione	
		Enti di diritto privato controllati		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ARM
Per ciascuno degli enti:							DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
		A	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Termini di pubblicazione dei dati	
Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ARM	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno	
	Dati aggregati attività amministrativa	A	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	A	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg da ogni modifica	
				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)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg da ogni modifica
				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)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg da ogni modifica
				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)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg da ogni modifica
				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)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg da ogni modifica
				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)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg da ogni modifica
				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)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg da ogni modifica
				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)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg da ogni modifica
				Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg da ogni modifica
				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)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg da ogni modifica
				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)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg da ogni modifica
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 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)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg da ogni modifica
				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)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg da ogni modifica
Monitoraggio tempi procedurali	B	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	-	-	-		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Termini di pubblicazione dei dati
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg da ogni modifica
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	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)	Segreteria Generale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dallo scadere del semestre
	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	B	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)	Dirigente	Servizi Informatici	Entro 30 gg
	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	-	-	-
Controlli sulle imprese		A	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	-	-	-	-
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare			Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	provveditorato / tecnico / relazioni esterne	provveditorato / tecnico / relazioni esterne	Entro 30 gg
			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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	provveditorato / tecnico / relazioni esterne	provveditorato / tecnico / relazioni esterne	Entro 30 gg
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un 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)	Provveditorato	Provveditorato	Entro il 31 gennaio di ogni anno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Termini di pubblicazione dei dati
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Segretario Generale	Servizi Informatici	Entro 30 gg
					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	provveditorato / tecnico	Servizi Informatici	Termini previsti da disposizioni di legge
			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	provveditorato / tecnico	Servizi Informatici	Termini previsti da disposizioni di legge
			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); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	provveditorato / tecnico	Servizi Informatici	Termini previsti da disposizioni di legge
			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 commissioni di gara	Tempestivo	provveditorato / tecnico	Servizi Informatici	Termini previsti da disposizioni di legge
			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	provveditorato / tecnico	Servizi Informatici	Termini previsti da disposizioni di legge
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con 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	provveditorato / tecnico	Servizi Informatici	Termini previsti da disposizioni di legge
			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	provveditorato / tecnico	Servizi Informatici	Termini previsti da disposizioni di legge

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Termini di pubblicazione dei dati	
			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	provveditorato / tecnico	Servizi Informatici	Entro 2 gg dall'adozione del provvedimento di esclusione o di ammissione	
			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	provveditorato / tecnico	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'atto di nomina	
			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	provveditorato / tecnico	provveditorato / tecnico	Entro 30 gg dalla stipula del contratto	
			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	provveditorato / tecnico	provveditorato / tecnico	Entro 60 gg data termine esecuzione	
	Criteria e modalità	B	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 persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'adozione	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	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) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)	Dirigente competente	Dirigente competente	Prima della liquidazione	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Prima della liquidazione
			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)	Dirigente competente	Dirigente competente	Prima della liquidazione	
			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)	Dirigente competente	Dirigente competente	Prima della liquidazione	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Prima della liquidazione	
			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)	Dirigente competente	Dirigente competente	Prima della liquidazione	
			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)	Dirigente competente	Dirigente competente	Prima della liquidazione	
			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)	Dirigente competente	Dirigente competente	Prima della liquidazione	
			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)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro il 28 febbraio di ogni anno	
							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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Termini di pubblicazione dei dati
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	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)	Ragioneria	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'approvazione
			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)	Ragioneria	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'approvazione
			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)	Ragioneria	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'approvazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	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)	Controllo gestione	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'approvazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	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)	Tecnico	Servizi Informatici	Entro il 30 giugno di ogni anno
	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)	Ragioneria	Servizi Informatici	Entro il 30 giugno di ogni anno
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'adozione
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Controllo gestione	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'adozione
					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	Controllo gestione	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'adozione
					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)	Controllo gestione	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'adozione
	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)	Ragioneria	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'adozione	
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)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla comunicazione		
	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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)	Controllo gestione	Servizi Informatici	Entro 30 gg da ogni modifica
			Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Termini di pubblicazione dei dati
Servizi erogati	Class action	R	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg
	Costi contabilizzati	B	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)	Controllo gestione	Servizi Informatici	Entro il 30 settembre di ogni anno
	Liste di attesa	I	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	Servizi informatici	Servizi Informatici	Entro 30 gg
	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)	Ragioneria	Servizi Informatici	Entro 30 gg dallo scadere del trimestre
	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	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria	Entro il 31 gennaio di ogni anno
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria	Entro 30 gg dallo scadere del trimestre
					Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Servizi Informatici	Entro il 31 gennaio di ogni anno
IBAN e pagamenti informatici	A + M	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)	Ragioneria	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla modifica	
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			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Termini di pubblicazione dei dati
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	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)	Segretario Generale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'adozione
	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)	Tecnico	Servizi Informatici	Termini previsti da disposizioni di legge
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Servizi Informatici	Termini previsti da disposizioni di legge
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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)	FATTISPECIE CHE AL MOMENTO NON RICORRE		
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato 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)	NON APPLICABILE		
Informazioni ambientali		G	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)			
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Termini di pubblicazione dei dati
Interventi straordinari e di emergenza		A	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		
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Servizi Informatici	Entro 5 gg dall'adozione
			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	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla nomina
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'adozione
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Servizi Informatici	Entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero il diverso termine individuato da ANAC
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla comunicazione e/o dall'adozione
Altri contenuti	Accesso civico	P	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	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla comunicazione
			Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla modifica
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla modifica
	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	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dallo scadere del semestre		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizi informatici	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla modifica
			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	Servizi informatici	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'adozione
			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)	Servizi informatici	Servizi Informatici	Entro 30 gg

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Termini di pubblicazione dei dati
Altri contenuti	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	-	-	-