

Oggetto: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA. TRIENNIO 2019–2021. DETERMINAZIONI

Sull'argomento relaziona il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ricorda che la Giunta camerale, con propria deliberazione n. 79/16 del 14 novembre 2016, ha unificato le figure del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza in un unico soggetto, nominando quindi il Segretario Generale della Camera di Commercio di Prato.

Ricorda inoltre che, con propria deliberazione n. 80/18 del 22 ottobre 2018, la Giunta camerale ha adottato le linee guida con le quali dettare gli opportuni indirizzi al Responsabile della prevenzione e della trasparenza per la predisposizione del Piano triennale, e le illustra sinteticamente.

Il Segretario Generale comunica di aver provveduto, tenuto conto delle linee guida della Giunta e degli orientamenti espressi dall'ANAC, a predisporre, con la collaborazione della task force prevenzione corruzione costituita a fine 2016, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021.

La bozza di Piano è stata pubblicata sul sito internet della Camera di Commercio a far data dal 11 dicembre scorso, per consentire agli stakeholders di presentare osservazioni e suggerimenti; analogamente, data la rilevanza interna del documento e le sue implicazioni organizzative, la bozza di Piano è stata inviata all'OIV e a tutto il personale camerale sempre in data 11 dicembre. Al termine di questa fase aperta di consultazione risultano pervenute alcune osservazioni formali, di cui è stato tenuto conto, mentre l'OIV non ha formulato alcun rilievo.

Precisa che, successivamente alla pubblicazione dello schema di piano, è stato approvato in via definitiva l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione da ANAC con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, senza tuttavia modifiche significative rispetto al testo in consultazione di cui era stato tenuto conto in sede di predisposizione del PTPCT dell'Ente.

Illustra quindi il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza predisposto previa analisi del contesto esterno e interno, con particolare riguardo alla struttura e al modello organizzativo, all'analisi dei processi primari e secondari in cui è articolata la complessa attività dell'ente; evidenzia inoltre che il Piano è strettamente collegato al ciclo delle performance, e già nel Piano degli indicatori e dei risultati attesi allegato al Preventivo 2019 troviamo tra i programmi strategici la prevenzione della corruzione. Gli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono declinati nel Piano stesso e trovano un evidente collegamento nel Piano Performance 2019-2021.

Segue uno scambio di opinioni al termine del quale,

LA GIUNTA

UDITO il Relatore;

VISTA la Legge 29 dicembre 1993 n. 580 s.m.i. "Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura";

VISTO il 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”;

VISTO il 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”;

VISTO il 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”;

VISTA la Legge 6 novembre 2012 n. 190 s.m.i. “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

VISTO il 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”;

VISTA la Legge 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i. “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 s.m.i. “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”;

VISTO il 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”;

VISTO il 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”

VISTO il 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”;

VISTO il D.L. 24 giugno 2014 n. 90, e in particolare l’art. 19, comma 15 che trasferisce all’Autorità nazionale anticorruzione le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione;

VISTO il 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”;

VISTA la Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;

VISTO il vigente Statuto della Camera di Commercio di Prato;

VISTO il vigente Regolamento Organizzazione della Camera di Commercio di Prato;

VISTA la 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”;

VISTO il “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’ANAC per l’omessa adozione dei PTPC, dei PTTI e dei Codici di Comportamento” adottato da ANAC con deliberazione n. 9 del 9.09.2014 nonché la 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);

VISTO il 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;

VISTE le “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” approvate da ANAC con determinazione n. 6/2015;

VISTE le “Nuove 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” approvate da ANAC con determinazione n. 1134 del 8.11.2017;

VISTI altresì il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 72 del 11 settembre 2013 e l’aggiornamento 2015 al PNA di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato dall’ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;

VISTO l’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dall’ANAC con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;

VISTO l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dall’ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;

VISTE le Linee Guida ANAC in consultazione dal 19 ottobre 2018 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»;

VISTE le “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili” adottate con delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016;

VISTA la Delibera ANAC n. 1185 del 19 dicembre 2018 sull'applicazione della fattispecie di inconfiribilità di cui all'art. 4 del D.Lgs. 39/2013 alle Camere di Commercio;

VISTE le "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" adottate con delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016;

VISTE le "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", con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;

VISTA la Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2019 approvata dal Consiglio con deliberazione n. 06/18 del 29 ottobre 2018;

VISTA la Deliberazione del Consiglio camerale n. 09/18 del 19 dicembre 2018 con la quale è stato approvato il Preventivo 2019, composto, tra l'altro, dal Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di bilancio per il 2019 che individua tra i programmi strategici la "prevenzione della corruzione";

VISTO altresì il Codice Etico della Camera di Prato, approvato dal Consiglio con deliberazione n. 6/16 del 25 luglio 2016;

VISTA la Delibera di Giunta n. 71/18 del 01 ottobre 2018 con la quale sono state adottate misure organizzative in materia di antiriciclaggio;

VISTA la delibera di Giunta n. 80/18 del 22.10.2018 con la quale sono state dettate le linee guida da parte dello stesso organo recanti gli indirizzi per la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Camera di Prato per il triennio 2019-2021;

VISTA la delibera di Giunta n. 79/16 del 14.11.2016 con la quale il Segretario Generale della Camera di Commercio di Prato, dott.ssa Catia Baroncelli, è nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 n. 190 così come modificata dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, con decorrenza 1.12.2016;

PRESO ATTO che il Segretario Generale, con proprio atto n. 131/2016, ha costituito una struttura di supporto per la gestione e implementazione del Sistema di Gestione Prevenzione Corruzione, denominata Task Force "Prevenzione Corruzione e Trasparenza";

VISTO in particolare l'art. 1 comma 8 della Legge 190/2012 ai sensi del quale l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione [...];

ATTESO che entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve sottoporre all'organo politico il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aggiornato, per la sua formale adozione;

PRESO ATTO che lo schema di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza presentata dal Responsabile è stato oggetto di consultazione pubblica, tramite pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di Commercio dal giorno 11 dicembre 2018 fino al 15 gennaio 2019;

VISTO lo schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sottoposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'approvazione della Giunta;

RITENUTO necessario provvedere all'adozione del Piano proposto;

All'unanimità

DELIBERA

di adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021 della Camera di Commercio di Prato che, allegato al presente provvedimento (allegato “A”) ne forma parte integrante.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Catia Baroncelli)

IL PRESIDENTE
(Luca Giusti)

Il presente documento è un documento informatico originale in formato Pdf/A conforme alle Regole tecniche pubblicate nel DPCM 22 febbraio 2013, previste dall'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.lgs. n. 82/2005. Il documento informatico è sottoscritto con firma digitale e conservato secondo le prescrizioni dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 (attuativo dell'art. 44 del citato Codice dell'Amministrazione Digitale).



Camera di Commercio
Prato



Allegato A

**Deliberazione di Giunta n. 6/19
del 28.01.2019**

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
Triennio 2019–2021**

Pagine 98 (compresa la copertina)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Camera di Commercio di Prato

**2019
2021**



Indice

| | |
|---|-----------|
| 1. Introduzione..... | 4 |
| 1.1. Il sistema di prevenzione della corruzione nazionale e locale | 4 |
| 1.2. Il concetto di corruzione..... | 4 |
| 1.3. Gli atti adottati dalla Camera di Commercio di Prato | 4 |
| 1.4. Il rapporto tra anticorruzione e trasparenza | 5 |
| 1.5. Il rapporto tra anticorruzione, trasparenza e performance | 5 |
| 1.6. Il nuovo PTPCT camerale | 6 |
| 2. Quadro normativo di riferimento per la redazione del Piano..... | 7 |
| 2.1. Disciplina generale per le Pubbliche Amministrazioni | 7 |
| 2.2. Disciplina nazionale specifica per le Camere di Commercio | 7 |
| 2.3. Disciplina nazionale di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità | 7 |
| 2.4. Disciplina specifica in tema di privacy..... | 8 |
| 2.5. I principali atti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione..... | 8 |
| 2.6. Gli atti della Camera di commercio di Prato | 9 |
| 3. Analisi del contesto esterno | 11 |
| 3.1. Il processo di accorpamento | 11 |
| 3.2. Le (nuove) funzioni camerali..... | 11 |
| 3.3. I principali Stakeholder | 12 |
| 3.4. I fenomeni di criminalità organizzata pratese | 12 |
| 3.4.1. Il ruolo del sistema camerale nella lotta all’illegalità..... | 13 |
| 3.5. I fenomeni di corruzione in Toscana | 14 |
| 3.6. Il contesto esterno nella valutazione del rischio camerale | 15 |
| 4. Oggetto, finalità e destinatari | 16 |
| 5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione..... | 18 |
| 5.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | 18 |
| 5.2 Il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio | 19 |
| 5.3 La Task Force “prevenzione corruzione e trasparenza” | 20 |
| 5.4 Il Responsabile della protezione dei dati personali..... | 20 |
| 5.5 Il Data Protection Team | 21 |
| 5.6 Gli altri soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione..... | 21 |
| 6. Processo di adozione del PTPCT 2019-2021..... | 23 |
| 7. La gestione del rischio | 24 |
| 7.1 Mappatura dei processi (analisi del contesto interno)..... | 24 |
| 7.2 Valutazione del rischio per ciascun processo..... | 25 |
| a) Identificazione dei rischi | 25 |
| b) Analisi dei rischi | 25 |
| c) Ponderazione del rischio | 28 |
| 7.3 Trattamento del rischio | 29 |
| 8. Misure di prevenzione..... | 30 |
| 8.1 Misure obbligatorie (generali)..... | 30 |
| a) Trasparenza | 32 |
| b) Codice di Comportamento | 33 |
| c) Rotazione del personale..... | 34 |
| d) Obblighi di astensione | 35 |
| e) Inconferibilità e incompatibilità..... | 37 |
| f) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) | 37 |
| g) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)..... | 38 |

| | |
|---|-----------|
| h) Formazione in materia di prevenzione della corruzione | 40 |
| i) Vigilanza nei confronti delle società e degli enti di diritto privato controllati o partecipati | 40 |
| 8.2 Misure ulteriori (specifiche)..... | 41 |
| a) Strumenti di contesto culturale..... | 43 |
| b) Cruscotto legalità..... | 44 |
| c) Iniziative di automatizzazione dei processi..... | 44 |
| d) Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento | 44 |
| 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 | 44 |
| f) Misure organizzative in materia antiriciclaggio..... | 44 |
| 9. La Trasparenza..... | 46 |
| 9.1 Indicazioni relative al formato dei dati | 46 |
| 9.2 Indicazioni relative a classificazioni, semantica e reperibilità delle informazioni..... | 47 |
| 9.3 Indicazioni relative all’osservanza delle norme in materia di tutela della riservatezza | 47 |
| 9.4 Misure organizzative per l’adempimento degli obblighi di trasparenza | 48 |
| 9.5 Accesso civico | 48 |
| a) Accesso generalizzato..... | 48 |
| b) Accesso civico (semplice)..... | 49 |
| 9.6 Dati ulteriori | 49 |
| 10. Relazione sull’attività svolta..... | 50 |
| 11. Il PTPCT e il ciclo della performance..... | 50 |

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

1. Introduzione

1.1. Il sistema di prevenzione della corruzione nazionale e locale

Il sistema di prevenzione della corruzione è articolato su **due livelli**.

Il primo livello è costituito dal Piano nazionale (PNA), adottato (ora) dall'ANAC con un procedimento aperto alla partecipazione, di validità triennale e sottoposto ad aggiornamento annuale: attraverso di esso l'Autorità fornisce a tutte le pubbliche amministrazioni tenute ad adottare il piano a livello "decentrato" le indicazioni di carattere generale.

Il secondo livello è quello "locale": ciascuna amministrazione è tenuta a predisporre un **proprio** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito **PTPCT**), coerente con le indicazioni del PNA e che sviluppi la propria azione di "gestione del rischio" corruzione.

L'ANAC, con Comunicato del Presidente Cantone del 16 marzo 2018, ha ricordato a tutte le Amministrazioni la necessità di adottare, dopo il primo PTPC, **aggiornamenti annuali** nei due successivi anni di validità del Piano triennale, sottolineando quindi l'obbligatorietà dell'adozione, **per ciascun anno, di un nuovo completo Piano Triennale**, valido per il successivo triennio.

Il presente 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.

1.2. Il concetto di corruzione

Il concetto di corruzione viene qui inteso in senso ampio, 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.

Il PTPCT rappresenta così lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo", articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione di un fenomeno (corruttivo).

1.3. Gli atti adottati dalla Camera di Commercio di Prato

La Camera ha provveduto a nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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. 9/14 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. 63/15 del 10 luglio 2015;
- l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018, con deliberazione n. 4/16 del 25 gennaio 2016;
- l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2017-2019, con deliberazione n. 3/17 del 30 gennaio 2017;
- l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018-2020, con deliberazione n. 3/18 del 22 gennaio 2018.

Si ricorda 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). Ove risultasse opportuno, la predetta procedura verrà rivista alla luce delle annunciate linee guida che ANAC adotterà in seguito all'entrata in vigore della Legge 30 novembre 2017, n. 179: "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

1.4. Il rapporto tra anticorruzione e trasparenza

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, già con l'adozione dell'aggiornamento 2017-2019, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sono più oggetto di un separato atto, ma divengono parte integrante del presente PTPC (così PTPCT), attraverso la predisposizione di "apposita sezione". In particolare, quest'ultima contiene gli **obiettivi di trasparenza** (che saranno meglio esplicitati nel paragrafo 11), nonché identifica 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).

1.5. Il rapporto tra anticorruzione, trasparenza e performance

Dal 2014, inoltre, il PTPC e il PTTI (oggi PTPCT) sono stati integrati, come previsto dal PNA, 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 2018 che è stato adottato dalla Giunta camerale con deliberazione n. 4/18 del 22 gennaio 2018 (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**.

1.6. Il nuovo PTPCT camerale

Ciò premesso, alla luce delle nuove attività intraprese nel corso del 2018, si è proceduto all'integrazione del PTPCT, tenendo ovviamente conto anche delle indicazioni fornite dal Piano nazionale anticorruzione (PNA 2016) e dai suoi aggiornamenti 2017 e 2018, predisposti dall'Autorità nazionale anticorruzione, cui sono state trasferite le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione. Il PNA, come ricordato in apertura, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e costituisce **atto di indirizzo** per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali. Si tratta di un "modello" concepito nell'ottica di assicurare uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione, pur nel rispetto dell'autonomia organizzativa delle singole amministrazioni.

Il presente PTPCT recepisce, altresì, seppur con l'introduzione di **due importanti correttivi**, l'impostazione relativa alla **gestione del rischio** elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015, oltre che le linee-guida in materia di accertamento delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (adottate da ANAC con determinazione n. 833 del 3 agosto 2016).

Infine, l'attuale PTPCT, con riferimento all'applicazione della legge 190/2012 alle società pubbliche e ai soggetti indicati nell'art. 2-bis, comma 2, lett. b) e c) e comma 3 del d.lgs. 33/2013, traduce in azioni specifiche le indicazioni fornite da ANAC con la delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 di approvazione delle *"Nuove 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"*.

2. Quadro normativo di riferimento per la redazione del Piano

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

2.1. Disciplina generale per le Pubbliche Amministrazioni

- **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”;
- **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. 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i.** “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”.

2.2. Disciplina nazionale specifica per le Camere di Commercio

- **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”.

2.3. Disciplina nazionale di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità

- **Legge 6 novembre 2012 n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- **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. 21 novembre 2007, n. 231 s.m.i.** “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del d. lgs. 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. 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”;

- **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”;
- **Legge 30 novembre 2017, n. 179** “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- **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”;
- **Circolare del Ministro per semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 /2017** “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.

2.4. Disciplina specifica in tema di privacy

- **Regolamento UE 2016/679** - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- **Gruppo di lavoro art. 29 per la protezione dei dati** - Parere 2/2016 sulla pubblicazione dei dati personali ai fini della trasparenza nel settore pubblico
- **D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101** - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679;
- **D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196** - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **Delibera del Garante della protezione dei dati personali del 15 maggio 2014** “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”.

2.5. I principale atti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

- **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 L. 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. 1134 del 8 novembre 2017** recante “Nuove 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. 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. 1208 del 22 novembre 2017** “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- **Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018** “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- **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”.
- **Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018** sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- **Delibera ANAC n. 1185 del 19 dicembre 2018** sull’applicazione della fattispecie di inconferibilità di cui all’art. 4 del D.Lgs. 39/2013 alle Camere di Commercio;
- **Linee Guida ANAC** in consultazione dal 19 ottobre 2018 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici».

2.6. Gli atti della Camera di commercio di Prato

- **Statuto** della Camera di Commercio di Prato;
- **Regolamento di Organizzazione** della Camera di Commercio di Prato;
- **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”;
- **Regolamento per l’esercizio del diritto di accesso**, approvato dal Consiglio con deliberazione n. 8/17 del 27 aprile 2017;
- **Regolamento per l’attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali**, approvato dal Consiglio con Deliberazione n. 3/18 del 19.04.2018;
- **Deliberazione della Giunta camerale n. 18/18 del 19 marzo 2018** con la quale è stato nominato il Responsabile della Protezione dei dati della Camera di Commercio di Prato;
- **Deliberazione della Giunta camerale n. 71/18 del 01 ottobre 2018** con la quale sono state adottate misure organizzative in materia di antiriciclaggio;
- **Determinazione del Segretario Generale n. 62/18 del 11 aprile 2018** con la quale è stato nominato il *Data Protection Team*, quale struttura di supporto al Responsabile della Protezione Dati”;
- **Deliberazione della Giunta camerale n. 80/18 del 22 ottobre 2018** con la quale sono state adottate le Linee guida per l’aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 della Camera di Commercio di Prato.
- **Deliberazione della Giunta camerale n. 93/18 del 05 dicembre 2018** con la quale è stato predisposto, per l’approvazione da parte del Consiglio camerale, il Preventivo 2019 che è

composto, tra l'altro, dal Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di bilancio per il 2019 che individua tra i programmi strategici la "prevenzione della corruzione";

- **Deliberazione del Consiglio camerale n. 009/18 del 19 dicembre 2018** con la quale è stato approvato il Preventivo 2019, composto, tra l'altro, dal Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di bilancio per il 2019 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.

3.1. Il processo di accorpamento

Alla luce delle premesse, 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 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.

In quest'ottica, con il decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 8 agosto 2017 sono state **ridefinite** le circoscrizioni territoriali delle Camere di Commercio mediante accorpamento. In particolare, ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 219, le circoscrizioni sono state individuate nel numero di **sessanta**, prevedendo la conferma di talune circoscrizioni e (soprattutto) **l'istituzione di nuove**, tra le quali, proprio l'istituzione della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Pistoia-Prato.

Posto pertanto che con ogni probabilità il 2019, laddove fosse rispettata la tempistica legislativa, sarà l'anno di transizione dalle (due) precedenti Camere al nuovo soggetto che subentrerà nella titolarità delle posizioni e dei rapporti giuridici attivi e passivi afferenti alle preesistenti realtà, nel momento in cui viene redatto e adottato il presente Piano, la Camera di Prato opera ancora nell'ambito di una circoscrizione territoriale che può essere identificata nella **provincia pratese**, questo almeno, sino alla data di insediamento del nuovo consiglio camerale che, a norma dell'art. 2 del decreto in commento, determinerà il momento costitutivo della nuova Camera di Commercio accorpata.

3.2. Le (nuove) funzioni camerale

Venendo alle **funzioni**, in estrema sintesi, il nuovo dettato della legge 580/1993 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).

Pertanto, se la nuova geografia delle circoscrizioni camerali è un percorso in divenire, il perimetro di riferimento dell’operatività delle nuove Camere è già una realtà, sia pure dai confini e dai contenuti non ancora del tutto definitivi.

Le principali funzioni delle Camere verranno ad assumere sempre più una duplice natura e una duplice modalità di svolgimento: da un lato una serie di attività a tutela di un interesse pubblico, dall’altro un insieme di servizi e progetti sviluppati a tutela degli interessi collettivi delle imprese, collegati ai compiti di supporto di altre amministrazioni e enti locali, svolti dal sistema in un’ottica di sussidiarietà.

Questa duplice natura e logica operativa rappresenta storicamente una ricchezza del sistema camerale, che mostra la capacità inclusiva degli enti così come la loro flessibilità e capacità di superare i dilemmi della dialettica tra pubblico e privato, con i rispetti approcci di carattere istituzionale o imprenditoriale.

3.3. I principali Stakeholder

L’ampiezza e la varietà delle attività condotte all’interno della Camera di Commercio di Prato hanno pertanto reso complessa l’analisi e l’individuazione dei destinatari effettivi o potenziali dell’attività svolta dall’amministrazione. Ciò posto, alla luce della ricostruzione appena effettuata, 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;
- Istituzioni culturali;
- Istituti scolastici e studenti;
- Consumatori.

3.4. I fenomeni di criminalità organizzata pratese

Così svolto il primo ambito di indagine 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 2016** (quella riferita al 2017 non risulta infatti ancora disponibile), nonché all’esame della “*Relazione sull’attività svolta e dai risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA)*”, **anno 2017**.

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.

La provincia di Prato è storicamente caratterizzata da un’economia basata sull’**industria tessile**. Tuttavia, nel corso degli anni, con il crescere della popolazione, Prato ha ampliato i propri interessi prevalentemente nella fornitura di servizi, tra i quali spiccano quelli bancari, assicurativi e delle libere professioni.

Rispetto alle precedenti rilevazioni, si conferma nel territorio la presenza di propaggini criminali legate ad alcune consorterie camorristiche e 'ndranghetiste, i cui settori di interesse e di investimento privilegiati afferiscono, per quel che ci riguarda, alla **contraffazioni di marchi** e al reinvestimento dei proventi generati illecitamente mediante **l'acquisizione di attività commerciali**. Proprio con riferimento alla Camorra, le indagini hanno evidenziato come si sia specializzata anche nella **commercializzazione di capi di abbigliamento contraffatti**.

Per quanto riguarda la popolazione straniera residente nella provincia, spicca la **comunità cinese** che è anche una delle più grandi in Europa ed è in continuo aumento nel territorio: dalla fine del 2016 Prato è la città italiana con la più alta percentuale di residenti cinesi sul totale della popolazione e con il più elevato numero di imprese a titolarità cinese sul numero complessivo presente sul territorio.

E' proprio il comparto tessile a rappresentare il principale business della citata comunità che **gestisce innumerevoli imprese del settore** che - utilizzando tessuti di mediocre qualità provenienti dalla Cina - confezionano articoli di abbigliamento esportati in tutta Europa con l'etichetta "Made in Italy". Tali manifatture sono immesse sul mercato a costi particolarmente competitivi, "speculando" sull'omesso rispetto della normativa in materia di lavoro, praticando sistematicamente l'evasione fiscale e attuando ciniche e vessatorie forme di sfruttamento della manodopera.

Al riguardo, è opportuno segnalare come l'impostazione lavorativa delle ditte cinesi e i costi estremamente contenuti per la realizzazione dei manufatti **si è rilevata una vantaggiosa opportunità anche per le imprese committenti italiane**, che hanno "affidato" a queste una parte della loro produzione. In tale contesto, le aziende italiane hanno anche commissionato alle ditte cinesi la produzione dei manufatti connessi al c.d. "pronto moda", ossia collezioni di abbigliamento realizzate in maniera massiva in un arco temporale limitato.

A tutto ciò, per la comunità cinese si aggiunge anche una **spiccata propensione alla contraffazione**, con la produzione e immissione sul mercato di capi di abbigliamento riportanti mendaci marchi di note griffe.

E' questa la sintesi di quello che gli inquirenti hanno battezzato con l'espressione "sistema Prato" e che secondo una definizione fornita dal pubblico ministero Lorenzo Gestri coincide con *«quel reticolo di legami e interconnessioni patologiche fra operatori dell'imprenditoria - in particolare quella riferibile alla gestione in forma di ditte individuali condotte da cittadini cinesi - ed appartenenti al "secondo livello", di cui fanno parte con ruoli e compiti distinti, sia gli operatori del mondo professionale, che di quello istituzionale»*.

3.4.1. Il ruolo del sistema camerale nella lotta all'illegalità

Entrando nel merito, e come risulta evidente dall'analisi delle relazioni delle forze dell'ordine, il quadro criminologico insistente nella provincia pratese vede una 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 una 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.

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, fornisce alle imprese la possibilità di qualificare e rendere meglio riconoscibili i propri prodotti.

3.5. I fenomeni di corruzione in Toscana

La costruzione di indicatori "oggettivi" sulla diffusione dei fenomeni di corruzione ha da sempre rappresentato una sfida di difficile soluzione. Per questo, il "*Secondo Rapporto sui Fenomeni di Criminalità organizzata e corruzione in Toscana - Anno 2017*"¹ muove le mosse dal complesso di lanci di notizie ANSA aventi a oggetto casi di corruzione negli anni 2016 e 2017. L'ampiezza dei casi trattati - circa 800 eventi distillati da oltre 1.300 lanci di agenzia nel biennio considerato - dà una visione ad ampio raggio del fenomeno (per sua natura opaco e difficilmente penetrabile).

Entrando nel merito, a **livello regionale** la maggiore criticità è presentata dall'aumento di **corruzione in appalti per servizi** (+22%) e **giustizia e contenziosi** (+12%). In flessione invece i casi di corruzione riguardo a controlli e verifiche e quelli relativi al governo del territorio.

Sempre in Toscana, si osserva una diminuzione del coinvolgimento in fenomeni corruttivi di soggetti nominati da organi politici in enti pubblici, consorzi, ecc., nonché quello di dipendenti pubblici. Aumentano invece gli eventi di (potenziale) corruzione nei quali giocano un ruolo manager e dirigenti pubblici (+24%) e funzionari pubblici (+9%).

Ancora, in termini assoluti diminuisce l'ammontare di eventi nei quali gli **attori privati** sono "vittime": quella che affiora in altri termini è una "corruzione di mercato", alla quale si partecipa deliberatamente in vista delle aspettative di profitto illecito.

Per quanto concerne il **tipo di risorse impiegate** nell'abuso di potere da parte degli attori pubblici, l'aumento più evidente riguarda le **decisioni discrezionali** (+28%), e la **rivelazione di informazioni riservate** (+7%) mentre diminuiscono i casi di decisioni di programmazione e le omissioni di decisioni.

¹ Regione Toscana in collaborazione con la Scuola normale superiore di Pisa", presentato il 21/09/2018



Per qual che riguarda i **meccanismi che permettono lo svelamento degli eventi corruttivi**, si nota che l'istituto del *whistleblowing* rimane ancora una pratica poco diffusa tra quelle individuate sia a livello nazionale che regionale, mentre, i meccanismi più rilevanti a livello nazionale (i dati regionali sono ancora troppo esigui) continuano a emergere durante procedimenti formali, come ad esempio inchieste della magistratura avviate a partire da notizie di reato derivante da indagini su diverso reato, o a seguito di segnalazioni di confessioni da parte di partecipanti attivi alla corruzione.

E' doveroso chiudere questa breve analisi sui fenomeni corruttivi in Toscana nel bienni 2016-2017 con le parole del procuratore generale di Firenze Marcello Viola, che forse meglio di tante altre rappresentano l'incidenza del fenomeno nella realtà toscana, e il ruolo (fondamentale) che riveste **ogni singola pubblica amministrazione e ogni singolo dipendente pubblico** nella lotta all'illegalità: *"sono aumentate le iscrizioni per delitti contro la pubblica amministrazione ma il dato appare fin troppo modesto di fronte alla gravità e alla diffusione del fenomeno, come comunemente percepito, tale da dover essere qualificato come una vera e propria emergenza, dovendosi ritenere che, oltre ai casi accertati, ne sia stata commessa tutta una serie di altri analoghi, sfuggiti alle indagini, (...). Ma il grave è che non si tratta di occasionali ed episodiche violazioni delle legge penale, bensì di un vero e proprio sistema, di una sorta di connotazione permanente del nostro assetto sociale, che dimostra quanto poco radicato sia il rispetto delle regole, quanto inefficace sia lo stesso processo penale, da solo, per porre un limite alla corruzione"*.

3.6. Il contesto esterno nella valutazione del rischio camerale

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 presente Piano. 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 un rischio di riciclaggio di denaro | 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 |
| Processi afferenti la giustizia e i contenziosi che coinvolgono l'Ente  | più 1 | più 1 |
| Processi afferenti la fornitura di beni e servizi  | 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.

Inoltre, con la deliberazione di Giunta n. 80/18 sono state adottate le seguenti **linee guida** per l'aggiornamento del PTPCT 2019-2021:

- **garantire** che nell'adozione del PTPCT siano assicurate il massimo della trasparenza e della partecipazione. A tale proposito lo schema di PTPCT dovrà essere pubblicato sul sito camerale per almeno quindici giorni affinché possano essere formulate proposte, osservazioni e contributi di cui tenere conto, per quanto possibile e comunque nel rispetto della normativa di riferimento. La partecipazione dovrà riguardare anche la dirigenza e il personale camerale che potranno esprimere e formulare proposte, suggerimenti o osservazioni sullo schema di PTPCT;
- **aggiornare** l'analisi del contesto esterno mettendo in evidenza la diretta correlazione della condizione della comunità sui versanti, in particolare, della presenza di forme di criminalità organizzata e di episodi di corruzione, con la valutazione del rischio;
- **tenere conto** dei cambiamenti normativi o regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della Camera di Commercio (per es.: l'attribuzione di nuove competenze);
- **personalizzare** il processo di valutazione e misurazione del livello di esposizione al rischio, tenendo conto dell'emersione di eventuali nuovi fattori di rischio rispetto a quelli considerati in fase di predisposizione del precedente PTPC e mantenendo la metodologia già utilizzata in occasione del precedente Piano per evitare il pericolo di una sottostima della rischiosità dei processi;
- **non ricorrere** a incarichi di consulenza comunque considerati, né utilizzazione schemi o altri supporti forniti da soggetti esterni;
- **garantire** la partecipazione attiva e il coinvolgimento della Task Force "prevenzione corruzione e trasparenza" di cui alla Determinazione del Segretario Generale n. 131/16 del 16 novembre 2016;
- **mantenere** la previsione che per ogni obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" siano identificati chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, nonché stabilire specifici termini di pubblicazione, specialmente laddove, in base alle indicazioni fornite dell'ANAC, l'aggiornamento del dato deve essere, genericamente, "Tempestivo";

- **rivalutare**, anche alla luce dell'esperienza maturata, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e le forme di monitoraggio più adeguate alla verifica dello stato di attuazione delle misure previste;
- **trasmettere** senza indugio il PTPCT a tutti i dirigenti e i dipendenti camerale.

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 quindi 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 2019-2021.

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

Il PNA 2016, che rinvia sul punto anche alle indicazioni fornite nell'Aggiornamento 2015, segnala l'importanza della condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione tra i soggetti interni alle amministrazioni, i quali posseggono una profonda conoscenza della struttura organizzativa, dei relativi processi decisionali e dei profili di rischio involti. Per tale ragione, l'attività di predisposizione e quella successiva di attuazione del presente PTPCT presuppongono la partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutta una serie di interlocutori che a vario titolo sono coinvolti nell'attività e nell'organizzazione dell'ente.

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**, Segretario Generale della Camera, nominato dalla Giunta con atto n. 79/16 del 14.11.2016. Sulla scorta delle indicazioni fornite dal Dipartimento della funzione pubblica con la circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 e dal Comunicato del Presidente ANAC del 18 febbraio 2015, il nominativo del RPCT è stato comunicato ad ANAC e inserito nell'elenco pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità.

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

- elaborare (in via esclusiva o con l'ausilio di solo personale interno all'amministrazione) 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 indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7);
- 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);
- predispose 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 esprime, 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).

Ferma restando la procedura speciale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (di cui alla D.S.G. n. 96/2015 del 14 luglio 2015), nonché il potere di intervento, anche sanzionatorio, riconosciuto al RPCT in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi (di cui al d.lgs. 39/2013 e alla Delibera ANAC 833/2016), al fine di poter adempiere alle proprie funzioni **il RPCT della Camera di Commercio di Prato:**

- qualora riscontri irregolarità e/o illeciti, innanzitutto verifica se nel PTPCT vi siano o meno misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato;
- se nel PTPCT esistono misure di prevenzione adeguate, può richiedere per iscritto ai responsabili dell'attuazione delle misure - come indicati nel PTCP - informazioni e notizie sull'attuazione delle stesse, rappresentando le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste;
- qualora, invece, a seguito dell'esame del PTPCT non risulti mappato il processo in cui si inserisce il fatto riscontrato ovvero, pur mappato il processo, le misure manchino o non siano ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, può procedere con la richiesta scritta di informazioni e notizie agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività istituzionali su cui si innesta il fenomeno di presunta corruzione riscontrato, rappresentando le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste;
- può acquisire atti e documenti nonché audire i dipendenti nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto del riscontro, e, se necessario, attivare gli organi competenti al riguardo, sia interni che esterni all'amministrazioni;
- può 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;
- può acquisire elementi e valutazioni utili ai fini sopra indicati attraverso l'interlocuzione con gli uffici o le strutture interne, anche di controllo o con compiti ispettivi, e avvalersi della loro collaborazione.

In conformità ai **criteri di proporzionalità, ragionevolezza e adeguatezza**, non spetta al RPCT della Camera di Commercio di Prato il controllo di legittimità o di merito sugli atti e sui provvedimenti adottati dall'amministrazione, né può esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno o all'esterno dell'ente stesso.

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 delle “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni” emanate dall’Unità di Informazione Finanziaria (UIF) il 23 aprile 2018, il GSA è il soggetto delegato a **valutare e trasmettere** le segnalazioni di operazioni sospette. 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. 35 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, come precisato anche dalle misure organizzative in materia di antiriciclaggio adottate dalla Giunta Camerale con deliberazione n. 71/18 del 1 ottobre 2018 e comunicate a tutto il personale (Comunicazione di Servizio n. 7 del 3 ottobre 2018).

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.

La task force ha partecipato attivamente alla stesura dell’attuale PTPCT, sotto il coordinamento del RPCT, costituendo una vera e propria “cabina di regia” funzionale non soltanto alla predisposizione del Piano, ma altresì al monitoraggio dell’attuazione delle misure in esso contenute.

5.4 Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) è una figura introdotta dal Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 (c.d. GDPR), e deve essere designato all’intero di ogni Pubblica Amministrazione in funzione delle proprie qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati personali, nonché della conoscenza del settore di attività e della struttura organizzativa del titolare del trattamento.

Come noto, secondo i principi di cui al d.lgs. 33/2013, le PP.AA. sono tenute a pubblicare i dati e le informazioni specificamente previsti dal decreto stesso e dalle altre normative di settore. **Particolari cautele** sono imposte alle amministrazioni nel caso in cui, pur legittimata dalle norme, la pubblicazione **riguardi dati personali**, in particolare, i dati sensibili (ora, “categorie particolari di dati personali”) e giudiziari (ora, “dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza”).

L’art. 7 bis, comma 4, del d.lgs. 33/2013 prevede, infatti, che «[n]ei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Ancora, laddove le amministrazioni intendano rendere trasparenti anche i dati che non hanno l’obbligo di pubblicare, **cd. dati ulteriori**, esse possono pubblicarli *on line* sui siti *web* (cd. trasparenza proattiva), avendo, tuttavia, il dovere di espungere i dati personali per il rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e, comunque, nel rispetto dei limiti che il legislatore ha fissato all’art. 5 bis del d.lgs. 33/2013 relativi all’accesso civico generalizzato (art. 7 bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013).

Risulta pertanto evidente il ruolo che il RPD riveste in tema di trasparenza amministrativa, intesa, a sua volta, come strumento primario e fondamentale per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

Il RPD della Camera di Commercio di Prato è la dott.ssa Silvia Borri, nominata dalla Giunta camerale con atto n. 18/18 del 19.03.2018.

5.5 Il Data Protection Team

L'articolo 38, paragrafo 2, del GDPR obbliga il titolare del trattamento a sostenere il RPD fornendogli le “**risorse necessarie**” per assolvere i compiti che il Regolamento gli assegna.

Con Determinazione del Segretario Generale n. 62/18 del 11 aprile 2018 è stato nominato il **Data Protection Team** di supporto al RPD.

La struttura collabora attivamente con il RPD, coadiuvandolo in tutti i suoi compiti, in primis quello di sorvegliare l'osservanza del GDPR (e di tutte le disposizioni generali vigenti in materia di protezione dei dati personali) all'interno dell'amministrazione.

5.6 Gli altri 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;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- 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);
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, comma 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009).

L'Ufficio che ha la competenza dei Procedimenti disciplinari²:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
- 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 di cui vengono a conoscenza al RPCT o al proprio superiore gerarchico (art. 8 Codice di comportamento di Ente e art. 8 DPR 62/2013);
- collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione (art. 8 Codice di comportamento di Ente).
- 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).

² 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.

6. Processo di adozione del PTPCT 2019-2021

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 2018.

La Giunta camerale, con deliberazione n. 80/18 del 22 ottobre 2018, ha dettato le **linee guida** per la predisposizione del PTPCT 2019-2021. Sulla base degli indirizzi dell'organo politico è stato avviato il processo per la predisposizione del PTPCT 2019-2021.

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.

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 2013³, 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 (analisi del contesto interno)

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, che identifica l’analisi del **contesto interno** camerale.

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. Pertanto, un processo può non coincidere con un procedimento amministrativo perché quest’ultimo, ad esempio, può essere costituito da più processi, o perché vi sono processi che non danno luogo ad un provvedimento amministrativo neanche tacito (i.e. l’attività di rilevazione delle presenze dei dipendenti).

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;

³ Le cui indicazioni, insieme a quelle fornite con l’aggiornamento 2015, sono state espressamente confermate dal PNA 2016.

- 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.

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.

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.

b) 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.

Inoltre, la **probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione è stata valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso, mentre l'**impatto** è stato valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:

- sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese,,,) a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

La **probabilità** viene poi 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: | <p>Valori e frequenze della probabilità:</p> <p>0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile</p> |
| b) indici di valutazione dell'impatto: | <p>Valori e importanza dell'impatto:</p> <p>0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore</p> |

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

| 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 del PNA 2013, 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, e anche sulla scorta delle **linee guida** fornite dall'organo politico con delibera 80/2018, 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 e prendendo così a riferimento una presunzione di rischio tale da assumere una posizione massimamente prudentiale e garantista.

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 il precedente PTPCT 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 **prudentiale**, 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.

| <i>Scala di valutazione qualitativa del rischio</i> | |
|---|---|
| R > o = 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 2,99 | 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.

Tutti i processi qualificati ad "Alto Rischio" trovano all'interno del Piano una o più misure adeguate a prevenire il rischio corruzione.

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 (generali)

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 e nuova disciplina whistleblower | Nel triennio 2019-2021 | Organo di indirizzo politico su proposta del Segretario Generale |
| | Attuazione del Codice e monitoraggio rispetto adempimenti periodici | Annualmente | RPCT |
| Rotazione del Personale | Riorganizzazione in attuazione della Riforma del Sistema Camerale | Nel triennio 2019-2021 | Segretario Generale e dirigenti |
| Obblighi di astensione | Apposita disciplina all'interno del Codice di Comportamento | Già esistente | RPCT |
| | Predisposizione modello di dichiarazione sulla | Già esistente | RPCT |

| Misure di prevenzione obbligatorie | Azioni | Tempistica | Responsabile per l'adozione della misura |
|---|--|--|--|
| | <p>insussistenza di situazioni di conflitto di interesse per i dirigenti.</p> <p>Adozione modelli di dichiarazione di assenza situazioni di conflitto di interesse per procedure acquisto beni servizi e lavori e conferimenti incarichi</p> | Entro 28.02.2019 | RPCT |
| 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 | Aggiornamento tabella contenente le varie ipotesi di inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. 39/13) da consegnare a titolo informativo ai destinatari della disposizione. | Già esistente | Task Force PCT |
| | Schemi di dichiarazione di responsabilità ex art. 20 D. Lgs. 39/13 (prima dichiarazione e aggiornamento annuale) | Già esistente | Task Force PCT |
| | Monitoraggio rilascio dichiarazioni di responsabilità | Annualmente | RPCT |
| Clausola di Pantouflage | a) inserimento nella modulistica contrattuale della clausola di pantouflage | Già esistente | UO Provveditorato UO Tecnico |
| | b) inserimento nei contratti di lavoro subordinato di un'apposita clausola che sancisca il divieto de qua | Dal 1.1.2016 nei nuovi contratti di lavoro subordinato | UO Personale |
| | c) predisposizione di specifica dichiarazione di consapevolezza del dipendente interessato da rendere prima della cessazione del rapporto di lavoro | Entro il 2019 | UO Personale |

| 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: | Già esistente Entro l'anno di riferimento | RPCT |
| | 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 | | |
| Whistleblowing | Creazione della casella di posta elettronica dedicata alle segnalazioni di fatti illeciti | Già esistente | RPCT |
| | Aggiornamento informativa ai dipendenti sulla novella normativa in materia di whistleblower | Entro il 2019 | |
| | 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 2019 | RPCT |
| Vigilanza società ed enti partecipati | Verifica sui siti adozione PTPCT e/o misure anticorruzione (vedi successivo paragrafo h) | Entro 28/02/2019 | RPCT |

a) Trasparenza

Come noto 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. 007/17 del 10 gennaio 2017, il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Il nominativo del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è stato comunicato e abilitato secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del Presidente (ANAC) del 28 ottobre 2013, come richiamate dal Comunicato del Presidente del 20 dicembre 2017.

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.

E' attesa per il 2019 l'emanazione di nuove linee guida con le quali l'ANAC darà istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti dei codici (doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso), al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare. La Camera di Commercio procederà quindi ad aggiornare il proprio Codice di comportamento, avendo cura di verificare, per ciascuna delle misure proposte, se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (tra doveri del codice nazionale e doveri del vigente codice di amministrazione) è sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti).

c) Rotazione del personale

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)). 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*»).

Accanto alla rotazione "straordinaria", da attuarsi nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, è prevista una rotazione "ordinaria", con efficacia preventiva, da utilizzarsi nei confronti del personale che opera in contesti particolarmente esposti a rischio.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi. Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC richiama le amministrazioni a porre particolare attenzione a questa misura.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 16 comma 1, lettera *l-quater* D. Lgs. 165/2001 e i casi di revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazione di misure cautelari, il presente piano prevede l'assegnazione ad altro ufficio 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.

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria, si precisa:

- l'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D. Lgs 39/2013);
- la rotazione è comunque esclusa se non esistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrati 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. Dove la misura possa risultare pregiudizievole sotto il profilo dell'organizzazione e dell'efficienza dell'azione dell'amministrazione, in armonia con le indicazioni dell'ANAC, si prevedono altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

Nel triennio 2019-2021 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. Nell'attesa che tale processo sia portato a compimento, tenuto conto che il personale camerale è diminuito rispetto al 2017 di oltre dieci unità, tra cui due figure dirigenziali, con conseguenti impatti sulla tenuta dell'organizzazione, si prevedono come **misure alternative** :

- la **suddivisione** dell'attività istruttoria, affidata di norma a un soggetto diverso da quello competente ad adottare il provvedimento finale, in modo che il personale non abbia il controllo esclusivo dei processi;
- la **compartecipazione** del personale alle attività del proprio ufficio attraverso la condivisione delle fasi procedurali per mezzo dell'affiancamento al funzionario istruttore di un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

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 camerali in seno a enti e società partecipate, detta la disciplina il conflitto di interessi, attuale o potenziale, ribadendo l'obbligo di astensione.

Una specifica disciplina in materia è contenuta **all'articolo 42 del d.lgs. n. 50/2016 Codice dei contratti pubblici**. La norma riguarda l'ipotesi particolare in cui il conflitto di interesse insorga nell'ambito di una procedura di gara, prevedendo l'obbligo di segnalazione e di astensione per **il personale della stazione appaltante** che, intervenendo nello svolgimento della procedura, o potendo influenzarne in qualsiasi modo il risultato, *«ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione»*.

Tramite **apposito modello** il personale coinvolto nella procedura di affidamento è tenuto a rilasciare al dirigente competente, **dichiarazione** in ordine all'assenza, o alla sussistenza, di situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara. Tenuto conto della necessità di contemperare i principi di economicità e celerità del procedimento con la doverosa attuazione della norma per la prevenzione della corruzione, si definiscono misure diverse a seconda della fascia di valore delle procedure di affidamento.

Nelle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e inferiore a 40.000,00 euro sono tenuti a rendere la dichiarazione il Responsabile Unico del Procedimento, i dipendenti coinvolti dell'ufficio istruttore (UO Provveditorato o UO Tecnico), il Direttore dell'esecuzione/ Direttore dei lavori. Per importi inferiori a 5.000,00 euro la dichiarazione deve essere resa dal RUP e dal DEC.

Nelle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 la dichiarazione dovrà essere resa anche dai soggetti che intervengono a vario titolo (es. progettista, esecutore dei lavori, validatore ecc.) nelle varie fasi della procedura.

Tutte le dichiarazioni acquisite sono conservate all'interno del fascicolo digitale relativo alla singola procedura.

La dichiarazione della sussistenza del conflitto di interesse comporta l'**obbligo di astensione** dal partecipare alla procedura di affidamento.

In caso di dichiarazione di sussistenza del conflitto di interesse, il dirigente individua un sostituto oppure, in carenza di idonee figure professionali, avoca a sé la funzione; in caso di sussistenza di conflitto di interesse in testa al Segretario Generale il potere sostitutivo è attribuito al Vice Segretario Generale Vicario.

Negli atti dirigenziali conclusivi delle procedure di gara è inserito apposito punto nel quale si attesta l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse.

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 inconferibilità 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) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Come noto, la legge 190/2012 ha introdotto un ulteriore comma (16-ter) all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, volto ad evitare che dipendenti delle amministrazioni pubbliche possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperti all'interno dell'ente di appartenenza, preconstituendo, mediante accordi illeciti, situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui siano entrati in contatto nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, da poter sfruttare a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (*"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*).

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti. E’ evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all’amministrazione.

In relazione alla disciplina recata dall’art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, l’ANAC è intervenuta con diverse pronunce (delibera n. 88 del 8 febbraio 2017, deliberazione n. 292 del 09 marzo 2016, AG2 del 4 febbraio 2015, AG8 del 18 febbraio 2015, AG74 del 21 ottobre 2015, nonché gli orientamenti da n. 1) a n. 4) e 24) del 2015), al fine di fornire agli operatori del settore, indicazioni in ordine al campo di applicazione della stessa. L’Autorità propende per un’interpretazione ampia della norma, che sia coerente con la *ratio* della stessa, volta ad evitare che i dipendenti della PA orientino le proprie scelte non in maniera imparziale ma al fine di precostituirsi, rispetto ai privati su cui tali scelte sono destinate ad incidere, posizioni di favore da sfruttare professionalmente dopo la cessazione dell’impiego pubblico.

Si ritiene necessario implementare le azioni già in essere per attuare la misura (clausola di pantouflage nelle dichiarazioni rese da partecipanti alle procedure di gara, e nei contratti di pubblico impiego), predisponendo una apposita **dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto**, da acquisire al momento della cessazione dei contratti di lavoro da parte dai dipendenti interessati. Tale dichiarazione dovrà essere acquisita e conservata a cura dell’ufficio personale.

g) 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 RPCT 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.

Occorre inoltre ricordare che il legislatore è intervenuto recentemente sulla materia con importanti modifiche normative (Legge 30 novembre 2017, n. 179). Tra le principali novità apportate all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, vale la pena sottolineare:

- **scompare la figura del “superiore gerarchico” ai fini della ricezione delle segnalazioni:** recependo le indicazioni già fornite da ANAC con Determinazione n. 6/2015, il destinatario “interno” della segnalazione del dipendente non è più il superiore gerarchico, ma il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- una disciplina rafforzata del **divieto di rivelare l'identità del segnalante** sia nel procedimento disciplinare sia in quello contabile e penale: nel procedimento penale la segretezza dell'identità è coperta in relazione e nei limiti del segreto delle indagini di cui al 329 del codice di procedura penale; nel processo contabile l'identità non può essere rivelata fino alla fine della fase istruttoria; nel **procedimento disciplinare** resta confermato che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Tuttavia, se la contestazione disciplinare è fondata, anche solo parzialmente, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata dietro consenso del segnalante, altrimenti la segnalazione resta inutilizzabile ai fini del procedimento disciplinare;
- **estensione dell'ambito oggettivo della tutela:** le misure ritenute ritorsive dall'art. 54-bis risultano ampliate e specificate, infatti, vengono espressamente aggiunti il *demansionamento* e il *trasferimento*;
- sotto il **profilo soggettivo**, la nuova disciplina riguarda, oltre i dipendenti della pubblica amministrazione, anche i dipendenti degli enti pubblici economici, quelli di diritto privato sottoposti a controllo pubblico e i lavoratori/collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica;
- **l'inversione dell'onere della prova:** spetta cioè al datore di lavoro dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione; sono altresì nulli gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente;
- **reintegra nel posto di lavoro** per il segnalante licenziato a motivo della segnalazione.

La novella legislativa dispone, in aggiunta, che l'ANAC, sentito il Garante dei dati personali, adotti apposite **linee guida** relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni, anche attraverso modalità informatiche, promuovendo il ricorso a strumenti che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante.

In attesa delle summenzionate linee guida, al momento l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato la delibera del 30 ottobre 2018 che disciplina il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 54-bis, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001. La delibera è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 269 del 19 novembre 2018. La novella normativa ha infatti individuando una competenza specifica dell'ANAC non solo quale soggetto idoneo ricevere le segnalazioni (eventualità tra l'altro già presente nel testo previgente), bensì anche quale soggetto che dovrà occuparsi della tutela del segnalante, attraverso un **sistema sanzionatorio in cui vengono individuati tre specifici illeciti amministrativi:**

1. adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante;
2. assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero adozione di procedure non conformi a quelle previste dalla norma;
3. mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Si segnala altresì che con un **Comunicato del Presidente del 5 settembre 2018**, l'ANAC ha fornito indicazioni ai segnalanti di presunti illeciti per il corretto utilizzo della piattaforma informatica gestita dall'Autorità stessa, al fine di garantire al meglio la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione allegata. Il comunicato in parola è stato trasmesso, su richiesta del RPCT, a tutto il personale camerale, in data 13 settembre 2018.

h) 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 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 ovvero in materia di antiriciclaggio, oltre che promuovere i contenuti del presente piano e del Codice di comportamento dell'ente.

i) Vigilanza nei confronti delle società e degli enti di diritto privato controllati o partecipati

L'entrata in vigore del d.lgs. n. 97/2016, del d.lgs. n. 175/2016 e della delibera dell'ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante “Nuove 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” ha di fatto mutato il previgente quadro normativo sulla disciplina della prevenzione della corruzione negli organismi partecipati e controllati da parte delle amministrazioni pubbliche.

In particolare, la **delibera ANAC n. 1134/2017** (che sostituisce la precedente determinazione n. 8/2015) fornisce indicazioni utili circa l'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato partecipati e controllati da pubbliche amministrazioni. Le stesse linee guida, inoltre, definiscono anche i compiti in capo alle amministrazioni controllanti rispetto all'adozione da parte dei propri organismi partecipati e controllati delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

I soggetti destinatari delle linee guida sono (all'art. 2 bis 33/2013 comma 2):

- a. enti pubblici economici e ordini professionali;
- b. società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175. Sono escluse le società quotate;
- c. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Tali organismi sono destinatari del Piano Nazionale Anticorruzione e devono adottare misure integrative rispetto a quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001 (comma 2 bis art.1 Legge 190/2012), mentre per la trasparenza sono equiparati alle pubbliche amministrazioni.

Sono inoltre destinatari delle norme sulla trasparenza, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, le società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo 19 agosto 2016, n.175, le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Anche a seguito della revisione straordinaria delle partecipazioni prevista dal D. Lgs. 175/2016, la Camera di Commercio di Prato mantiene alcune partecipazioni strategiche in società e organismi, che possono essere ricondotti alle diverse tipologie di controllo individuate dalla vigente normativa. Alla data di redazione del presente Piano, per l'ente camerale non sono presenti situazioni di controllo esercitato singolarmente. Le Linee Guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1134 sopra citata, indicano i compiti delle amministrazioni controllanti e partecipanti: oltre agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22 del D.lgs. 33/2013, la Camera di Commercio dovrà, a seconda del tipo di partecipazione, vigilare sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza o promuovere l'adozione di adeguate misure.

In particolare si prevede di verificare, attraverso la consultazione dei siti di società ed organismi partecipati, l'applicazione delle linee guida sopra citate e l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa. Qualora si riscontrino irregolarità, si provvederà ad inviare una comunicazione volta a richiamare il soggetto al rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Nel caso in cui spetti alla Camere di Commercio di Prato il potere di nomina o di designazione di amministratori nelle società o negli enti partecipati, dovranno essere effettuate le verifiche sulla inconfiribilità previste dal D. Lgs. 39/2013.

8.2 Misure ulteriori (specifiche)

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);

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 | Aggiornamento se intervengono novità normative in materia | Organi camerali |
| | Regolamento sull'accesso civico e l'accesso civico generalizzato | Aggiornamento se intervengono novità normative in materia | Organi camerali |
| | Regolamento per le spese sotto soglia comunitaria | Aggiornamento se intervengono novità normative in materia | Organi camerali |
| | Disciplina procedure comparative affidamenti incarichi esclusi d.lgs. 50/2016 | Aggiornamento se intervengono novità normative in materia | Segretario Generale |
| | Regolamento generale per l'erogazione di contributi (art. 12 L. 241/1990) | Aggiornamento se intervengono novità normative in materia | Organi camerali |

| 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 2019-2021 | RPCT |
| Cruscotto Legalità | Analisi dei dati rilevati dal cruscotto legalità | 31 marzo 2019 | 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 2019-2021 | Dirigenza |
| Tempi dei procedimenti | Monitoraggio semestrale e analisi scostamenti | Nel triennio 2019-2021 | RPCT e dirigenza |
| Rapporti tra l'ente e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici | Monitoraggio annuale e analisi eventuali criticità | Entro l'anno di riferimento | RPCT e dirigenza |
| Misure organizzative in materia antiriciclaggio | Adozione di idonee misure organizzative | Già adottate. Aggiornamento nel triennio 2019-2021, con il recepimento della V Direttiva | Gestore segnalazioni |

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 stati misurati con cadenza semestrale dal 2016. Considerata significativa la serie storica di dati rilevati, si procederà a una **prima analisi e valutazione dei dati** risultanti dalle rilevazioni contenute nel cruscotto; l'opportunità di proseguire con la rilevazione dei dati sarà valutata nel corso dell'anno.

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 15%**) 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.

f) Misure organizzative in materia antiriciclaggio

La normativa antiriciclaggio ha lo scopo di impedire, o comunque rendere difficile, la circolazione del denaro proveniente da azioni illegali, anche a scopo di finanziamento di azioni terroristiche, attraverso una serie di prescrizioni valide anche per gli enti pubblici. Con il D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 90 l'Italia ha recepito la Direttiva (UE) 2015/849 (cosiddetta IV direttiva antiriciclaggio), andando a modificare in maniera significativa il D. Lgs. 231/2007. In particolare adesso è chiarito che la disciplina si applica a tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 e pertanto anche alle Camere di Commercio.

Nel corso del 2018 sono state adottate le **misure organizzative per la gestione delle segnalazioni** (Deliberazione della Giunta Camerale n. 71/18 del 1.10.2018).

La direttiva n. 2018/843 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 30 maggio 2018 (cosiddetta V direttiva antiriciclaggio), che modifica la direttiva 2015/849 (IV direttiva antiriciclaggio), dovrà essere recepita in Italia entro il 10 gennaio 2020 ed apporta alcune significative modifiche ampliando l'ambito di applicazione della normativa antiriciclaggio, precisando le modalità di individuazione del titolare effettivo e prevedendo anche l'accesso pubblico alle informazioni sulla titolarità effettiva dei trust e degli istituti giuridici affini sul presupposto che tale accesso possa contribuire a combattere l'uso improprio di società o altri soggetti giuridici per riciclare denaro o finanziare il terrorismo.

Con l'adeguamento della normativa nazionale a quella europea, nonché in caso di eventuali ulteriori modifiche al contesto normativo di riferimento, saranno riviste le misure organizzative già adottate.

9. La Trasparenza

La trasparenza dell'azione amministrativa svolge un ruolo estremamente rilevante nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione e del contrasto dei fenomeni di cattiva amministrazione. Essa è principio generale che regola l'attività amministrativa e, pur non essendo espressamente affermata a livello costituzionale, è considerata principio implicito ricavabile da altri principi costituzionali espressi quali il principio democratico, il principio di responsabilità e i principi di buon andamento e imparzialità. La trasparenza amministrativa, infatti, realizza la conoscenza diffusa dei dati e delle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni e relativi alla loro organizzazione, al loro funzionamento e alla loro azione. In questo modo consente ai cittadini di realizzare un controllo democratico e diffuso sull'operato dei pubblici poteri attraverso il quale essi possono esercitare una pressione esterna sulle amministrazioni innescando comportamenti virtuosi da parte dei soggetti pubblici chiamati a rispondere delle proprie decisioni, favorendo al tempo stesso anche il perseguimento della funzionalità dell'apparato amministrativo in termini di efficienza ed efficacia.

Il D. Lgs. 97/2016, intervenendo sul Decreto legislativo 33/2013, ha valorizzato lo stretto legame sussistente tra la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa. In tal senso, sono state numerose le modifiche introdotte sia alla l. 190/2012 che al d.lgs. 33/2013 (a titolo esemplificativo possono essere citate quelle dirette a unificare, di norma, in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della corruzione e della trasparenza; rafforzare il ruolo del RPCT prevedendo che gli siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività; disporre la confluenza dei contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'interno del PTPC, che diventa così Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT); accentuare la responsabilizzazione dei soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante la specifica previsione di individuare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013; l'introduzione nel nostro ordinamento dell'istituto dell'accesso civico generalizzato).

La sezione del PTPCT dedicata alla Trasparenza costituisce atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire alla Camera di Commercio di Prato l'individuazione, l'elaborazione, la produzione, la trasmissione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati.

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 camerali di carattere nazionale e 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

Ancor prima dell'applicazione del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016), in vigore dal 25 maggio 2018, la Camera di Commercio di Prato ha osservato i criteri di proporzionalità e adeguatezza previsti in materia, seguendo le indicazioni fornite dal Garante per la Protezione dei dati personali con le "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" adottate dal Garante per la protezione dei dati personali con delibera n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014. Sono utilizzati gli accorgimenti necessari per oscurare i dati non pertinenti con le finalità di trasparenza.

La Camera di Commercio di Prato ha nominato al proprio interno il Responsabile della Protezione dei Dati (artt. 37, 38 e 39 del GDPR) che annovera fra i suoi compiti anche quello di fornire consulenza al titolare o al responsabile del trattamento sull'osservanza del Regolamento e in generale in materia di riservatezza dei dati personali. Potrà quindi essere consultato in relazione alle pubblicazioni e alle istanze di accesso eventualmente presentate.

Si evidenzia, infine, che, con specifico riferimento all'attuazione degli obblighi di pubblicità relativi a dati dei dirigenti previsti dall'art. 14, comma 1, lett. c) ed f) e comma 1-ter del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, a seguito di ricorso giurisdizionale proposto da alcuni dirigenti dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati Personali, l'adempimento di tali obblighi di pubblicazione è stato sospeso (cfr. ordinanza cautelare del Tribunale amministrativo regionale per il Lazio, sede di Roma, Sez. I-quater, 2 marzo 2017, n. 1030 e sentenza della stessa Sezione 5 gennaio 2018, n. 84 interpretativa della suddetta ordinanza con riguardo all'obbligo di cui al comma 1-ter). E' stata rimessa alla Corte costituzionale la questione di legittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1-bis e comma 1-ter del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, inseriti dall'art. 13, comma 1, lett. c), del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nella parte in cui prevedono che le pubbliche amministrazioni pubblichino i dati di cui all'art. 14, comma 1, lett. c) ed f) e comma 1-ter, dello stesso decreto legislativo anche per i titolari di incarichi dirigenziali, per contrasto con gli artt. 117, comma 1, 3, 2 e 13 della Costituzione. Si rappresenta, poi, che, con determinazione Anac del 12 aprile 2017, l'Anac ha, comunque, sospeso per tutte le amministrazioni fino a data da determinarsi l'efficacia degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14, comma 1, lett. c) e lett. f) con riguardo alla pubblicazione dei dati relativi ai dirigenti.

La Corte Costituzionale ha esaminato la questione nell'udienza del 20-21 novembre, ma la decisione è stata rinviata.

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 Infocamere), gli uffici sono anche direttamente 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

Nel corso del 2017 è stato adottato il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso, disciplina unitaria che riguarda sia il diritto di accesso documentale già previsto dalla legge 241/1990 e disciplinato nel regolamento camerale sui procedimenti amministrativi, sia l'accesso civico 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. Per agevolare gli interessati, la Camera di Commercio di Prato ha predisposto tre specifici moduli per l'esercizio delle tre diverse forme di diritto di accesso. I moduli sono reperibili nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito camerale, dedicata all'accesso civico.

E' prevista la pubblicazione del **Registro delle richieste di accesso** presentate per tutte le varie tipologie, nel quale sono indicate le informazioni previste dal sopra citato regolamento (in particolare l'oggetto della richiesta e la decisione), con la finalità di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

a) Accesso generalizzato

L'accesso generalizzato è il diritto di **chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati **ulteriori** a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

La richiesta di accesso generalizzato è gratuita, non deve essere motivata, ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti, atti o informazioni per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati, documenti o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza. L'istanza di accesso

generalizzato deve essere indirizzata all'ufficio camerale che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Il modulo di richiesta è pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – accesso civico”.

b) Accesso civico (semplice)

L'accesso civico (c.d. semplice), che sopravvive (insieme alla disciplina dell'accesso agli atti di cui alla legge 241/1990) all'introduzione nel nostro ordinamento dell'accesso generalizzato ad opera del d.lgs. 97/2016, è il diritto di **chiunque** di richiedere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, informazioni o dati, **qualora la Camera di Commercio di Prato ne abbia omesso la pubblicazione obbligatoria**.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata esclusivamente al RPCT, dott.ssa Catia Baroncelli.

Il modulo di richiesta è pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – accesso civico”.

In caso di ritardo, mancata risposta o diniego da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, dott.ssa Silvia Borri.

9.6 Dati ulteriori

Nell'ambito dei provvedimenti da pubblicare a norma dell'art. 22, comma 1, lettera d) bis, si prevede di pubblicare tutte le deliberazioni relative alle società partecipate, a prescindere dall'oggetto delle stesse.

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 e 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 2019, adottata dal Consiglio camerale su proposta della Giunta con deliberazione n. 06/18 del 29 ottobre 2018, 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. 57).

"I temi della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti sono una priorità nelle strategie della Camera di Prato [...] da qui lo sforzo costante di intervenire in una logica di miglioramento e consolidamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anno dopo anno, con il coinvolgimento di tutti gli attori del sistema, dall'organo politico al personale tutto".

Dalla lettura della suddetta Relazione per l'anno 2019, la "**Prevenzione della corruzione, trasparenza e accessibilità**" dovrà quindi svilupparsi avendo cura di perseguire i seguenti obiettivi:

1. aggiornamento del piano triennale, con l'adeguato e opportuno coinvolgimento dell'organo politico prima e la consultazione pubblica;
2. integrazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il ciclo della performance.

Il Consiglio camerale quindi ha adottato, in sede di approvazione del Preventivo 2019, 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 è tenuto conto nella stesura del presente documento.

Quindi, si procederà a 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 e 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 2019 gli obiettivi strategico-gestionali sono:

- 1) Realizzazione della Giornata della Trasparenza;
- 2) Sviluppare e realizzare interventi di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza e integrità;
- 3) Monitorare l'adeguatezza delle misure organizzative ed effettuare il monitoraggio per l'adempimento degli obblighi di trasparenza;
- 4) Corretta gestione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 5) Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nei termini e nei tempi previsti dal PTPCT;
- 6) Adeguare la disciplina camerale sulla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*) alle recenti modifiche normative apportate con la Legge 30 novembre 2017, n. 179, nonché alle linee guida che l'ANAC (sentito il Garante per la protezione dei dati personali) dovrà adottare in materia;
- 7) Adeguare il Codice di comportamento dell'ente alle Linee Guida che ANAC adotterà in materia nel corso del 2019;
- 8) Rilevazione dell'indagine di *customer satisfaction*;
- 9) Rilevazione dell'indagine di clima interno: lo stato di benessere di un'organizzazione altro non è che la misura di un insieme di parametri che descrivono la qualità del clima organizzativo, ossia l'atmosfera che circonda l'intera organizzazione, il livello del morale e l'intensità dei sentimenti di appartenenza e di affezione e buona volontà che si riscontra tra i dipendenti. In quest'ottica, il benessere del singolo lavoratore coincide, ed anzi dipende, da quello dell'intera organizzazione di lavoro, e, nella sovrapposizione tra l'accezione individuale e quella collettiva, estendendo semanticamente quest'ultima, trova ingresso la **legalità** quale dimensione costitutiva di un'organizzazione sana e salubre e *imprimatur dell'agere* di ogni lavoratore.

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_1.1 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 (pulizia, disinfezione, derattizzazione, sanificazione, installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi) | ARM | RI - REA - Leggi speciali | Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO | | |
| | | | 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 | 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 | ARM | RI - REA - Leggi speciali | Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO | | |
| | | | Controllo Dichiarazioni di conformità (DM 37/2008) | 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 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 | 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 Gestione dei rapporti con altri Enti/strutture territoriali | | Gestione del Suap | ARM | non ricorre | |
| | | | | | Gestione telematica dei procedimenti in caso di delega dai Comuni (ricezione domanda, divulgazione informazioni, attivazione di adempimenti, rilascio ricevute, pagamento diritti e imposte) - attività di relazione con gli altri Enti, comuni post sanzione, segnalazioni comunali varie, INPS, INAIL, DTL - attività di recupero carichi previdenziali pregressi | ARM | non ricorre | |
| | | P_1.1.2 Rimborsi diritti di segreteria | | Rimborso diritti di segreteria inddebitamente riscossi in fase di istruttoria di pratiche telematiche, attraverso rettifica della ricevuta | ARM | RI - REA - Leggi speciali | Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati | |
| | | | | Rimborso diritti di segreteria inddebitamente riscossi (previa specifica istanza di parte) | ARM | POLIFUNZIONALI | Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati | |
| | | P_1.1.3 Accertamento sanzioni | | Accertamento violazioni amministrative Artigianato | ARM | RI - REA - Leggi speciali | Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti | |

| Macro Processo | Processo | Sotto Processo | Attività | Settore di Pertinenza | Funzioni Titolari del Processo | Descrizione Rischio corruzione | |
|------------------------------|---|--|---|--|--------------------------------|--|--|
| P_1 Anagrafico-Certificativo | | amministrative | Accertamento violazioni amministrative - Ri-REA | ARM | POLIFUNZIONALI | Induzione ad alterare atti o 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 - Artigianato) | ARM | POLIFUNZIONALI | | |
| | | | Seminari informativi (Incontri informativi) | ARM | POLIFUNZIONALI | | |
| | | | Assistenza Qualificata alle Imprese (AQI) per costituzione srl start up con modello standard | ARM | POLIFUNZIONALI | | |
| | | 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 | 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 | | |
| | 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 | | | |

| Macro Processo | Processo | Sotto Processo | Attività | Settore di Pertinenza | Funzioni Titolari del Processo | Descrizione Rischio corruzione |
|--|--|---|--|-------------------------|---|--|
| | 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 | | |
| | | Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande | ARM | non ricorre | | |
| | | Visure brevetti/marchi/design | ARM | non ricorre | | |
| | | Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi - Attestazione di pagamento dei diritti | ARM | non ricorre | | |
| | P_2.1.2 Consulenza tecnologica e brevettuale | Gestione del PIP/PATLIB | ARM | non ricorre | | |
| | | 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 |
| Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti | | | ARM | non ricorre | | |
| Attività sui ruoli | | | ARM | non ricorre | | |
| | | 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 | | |

| Macro Processo | Processo | Sotto Processo | Attività | Settore di Pertinenza | Funzioni Titolari del Processo | Descrizione Rischio corruzione |
|--------------------------------------|---|---|--|---|-----------------------------------|---|
| P_2 Regolamentativo (Amministrativo) | P_2.3 Gestione Ambiente | P_2.3.1 Gestione Ambiente | Rilascio USB sistema Sistri | ARM | M&B, Ambiente, Protesti | Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti |
| | | | 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 | |
| | | | Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare | ARM | non ricorre | |
| | | | Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati | ARM | non ricorre | |
| | | | Registri di carico e scarico rifiuti | ARM | POLIFUNZIONALI | Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti |
| | | 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_2.3.3 Albo gestori ambientali | Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06) | ARM | non ricorre | |
| | | | Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06) | ARM | non ricorre | |
| | | | Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiture Elettriche ed Elettroniche) | ARM | non ricorre | |
| | | | Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte | ARM | non ricorre | |
| | | P_2.4 Certificazione prodotti | P_2.4.1 Certificazione prodotti agroalimentari | Gestione attività commissioni di degustazione vini a denominazione di origine | AGE | Promozione e servizi alle imprese |
| | 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_2.4.3 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 |
| | P_2.5.1 Regolazione dei rapporti giuridici tra impresa e consumatori | | Verifica clausole vessatorie nei contratti | ARM | M&B, Ambiente, Protesti | Induzione ad omettere verifiche o ad adottare atti non conformi. Induzione ad includere dati non conformi |
| | | | Emissione pareri su clausole inique nei contratti | ARM | M&B, Ambiente, Protesti | |
| | | Pubblicazione raccolta usi e consuetudini | 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 | | Sanzioni disciplinari mediatori | ARM | M&B, Ambiente, Protesti | |
| | | | Predisposizione e promozione di contratti tipo | ARM | non ricorre | |
| | | P_2.5.2 Tutela preventiva del mercato e del consumatore | Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento | ARM | non ricorre | |
| | | | Repressione della concorrenza sleale e promozione legalità; Sportello Consumatori, Sportello condominio, etc. | ARM | M&B, Ambiente, Protesti | Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti. |
| | | | 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 |
| | 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 |
| 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 | non ricorre | | |
| P_3.2.1 Verifica strumenti metrici | | | 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 conformi a normativa o ad omettere atti d'ufficio - AREA RISCHIO |
| | | | Controllo casuale sugli strumenti in servizio (DM 93/2017) | ARM | METRICO | |
| | Controllo su richiesta in contraddittorio sugli strumenti in servizio | | ARM | METRICO | | |
| | Riconoscimento Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici | | ARM | METRICO | | |
| P_3 Attività vigilanza-ispezione e controllo | | | | | | |

| Macro Processo | Processo | Sotto Processo | Attività | Settore di Pertinenza | Funzioni Titolari del Processo | Descrizione Rischio corruzione | |
|--|------------------------------------|--|--|--|--|---|---|
| | P_3.2 Metrologia Legale | | Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici | ARM | METRICO | 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 | Rilascio delle carte tachigrafiche | ARM | POLIFUNZIONALI | Induzione ad adottare atti non conformi a normativa o ad omettere atti d'ufficio |
| | | Attività amministrativa/autorizzatoria e di rilascio Cronotachigrafi | | 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_4.3 Arbitrato e Camera Arbitrale | P_4.3.1 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_4.4 Informativa all'utenza | P_4.4.1 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 | |
| | | | | Informazione economico statistica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholders | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | 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, statistica, Informazione economica | Induzione a derogare alle norme | |
| Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio | | | | AGE | non ricorre | | |

| Macro Processo | Processo | Sotto Processo | Attività | Settore di Pertinenza | Funzioni Titolari del Processo | Descrizione Rischio corruzione | |
|--|---|---|--|--|--|---|---|
| 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 | Collaborazione con Unione Regionale per implementazione attività di studio a livello territoriale | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | Induzione a derogare alle norme | |
| | | | Rilevazioni statistiche per altri committenti - Fornitura di dati elaborati ad hoc su richiesta dell'utenza | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | Induzione a derogare alle norme | |
| | | | Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere) | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | Induzione a derogare alle norme | |
| | | | Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche | AGE | non ricorre | | |
| | | P_5.1.2 Biblioteca | Gestione patrimonio bibliotecario e contatto con l'utenza | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | 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, statistica, Informazione economica | non rileva | |
| | | | Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, UNIONCAMERE, ecc.) | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | | |
| | | | Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di conformità su fatture | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | | |
| | | | Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | | |
| | | | Borsa Merci e sale di contrattazione | AGE | 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 | Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.) | ARM | non ricorre | | |
| | | | Attivazione di programmi di formazione specifici per lo sviluppo delle competenze manageriali su varie tematiche: corsi e seminari (internazionalizzazione, digitalizzazione, 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 | |
| | | | Esami abilitanti per l'esercizio di alcune attività (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 iniziative per assistenza e supporto alle imprese: mostre, incoming, fiere (in Italia) | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati |
| | | | | Formazione e assistenza specialistica alle imprese che commerciano con l'estero | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | 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 Supporto alle PMI per preparazione ai mercati internazionali | INTERNAZIONALIZZAZIONE: Accoglienza missioni e delegazioni di paesi esteri | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | |
| | | | INTERNAZIONALIZZAZIONE:Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | | |
| | | | INTERNAZIONALIZZAZIONE: Supporto organizzativo e assistenza alle PMI per la preparazione ai mercati internazionali | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | | |
| | | | INTERNAZIONALIZZAZIONE: Collaborazione con enti preposti per diffusione e ricadute operative a livello locale di iniziative di internazionalizzazione | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | | |
| | | | 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 | 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 | 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 | Sostegno all'iniziativa imprenditoriale (punti/sportelli informativi, iniziative per la generazione di nuove imprese) | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | |
| | | | 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 | |
| | | | Gestione servizi informativi di sportello PID | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | |
| | | | Promozione servizi PID (seminari, eventi di diffusione) | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | 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 una tantum per iniziative di supporto all'economia del territorio | AGE | Promozione e servizi alle imprese |
| | Erogazione voucher per investimenti tecnologici delle imprese | AGE | | | Promozione e servizi alle imprese | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | |
| | Erogazione voucher a supporto delle imprese per alternanza scuola lavoro | AGE | | | Promozione e servizi alle imprese | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | |
| | P_7.2.2 Interventi per la promozione delle infrastrutture | Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali | | STAFF | SEGRETARIO GENERALE | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | |
| | 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 | |
| | | | Predisposizione bando, istruttoria domande, erogazione del contributo, ecc | AGE | non ricorre | | |

| Macro Processo | Processo | Sotto Processo | Attività | Settore di Pertinenza | Funzioni Titolari del Processo | Descrizione Rischio corruzione | |
|---|--|--|---|--|--|---|---|
| | P_7.4 Informativa all'utenza | P_7.4.1 Informativa all'utenza | Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese | AGE | non ricorre | | |
| | | | Sportello informativo rivolto alle PMI per la preparazione ai mercati internazionali | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam | |
| | | | Sportello informativo sul microcredito e per l'accesso al credito | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | | |
| | | | 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 | non ricorre | | |
| | | | Predisposizione comunicati stampa (Ufficio stampa, notiziari, impaginazione riviste) | STAFF | non ricorre | | |
| | | | Predisposizione comunicazione social network | STAFF | RELAZIONI ESTERNE | comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione delle informazioni agli organi di stampa - induzione a diffondere informazioni riservate | |
| | | | 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 | |
| | Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi | | STAFF | CONTROLLO DI GESTIONE | | | |
| | Sito Internet e Pubblicazione Adempimenti Trasparenza | | STAFF | SEGRETARIO GENERALE (RPCT) | Induzione a derogare alle norme | | |
| | S_1.2 Interna | S_1.2.1 Comunicazione Interna | Notifica disposizioni/comunicazione di servizio - Assemblee personale | STAFF | SEGRETERIA GENERALE | non rileva | |
| | | | Gestione intranet | STAFF | SEGRETERIA GENERALE | non rileva | |
| | | | Pubblicazione House Organ - Carta dei valori | STAFF | non ricorre | | |
| | S_2 Servizi tecnico-informatici e ausiliari | S_2.1 Servizi Ausiliari | S_2.1.1 Servizi Ausiliari | 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 | | |
| | | | | Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso (ad esempio configurazione e adattamento dei programmi informatici dell'ente) | AGE | Servizi informatici | |
| | | | | Amministrazione dominio, back up infrastruttura server | AGE | Servizi informatici | |

| Macro Processo | Processo | Sotto Processo | Attività | Settore di Pertinenza | Funzioni Titolari del Processo | Descrizione Rischio corruzione | |
|---------------------|---|-----------------------------|---|--|--------------------------------|--|--|
| | S_2.2 Servizi Informatici | S_2.2.1 Servizi Informatici | Intranet, piattaforma informatica | AGE | Servizi informatici | Induzione a diffondere informazioni riservate | |
| | | | Gestione sito internet camerale | AGE | Servizi informatici | | |
| | | | Gestione della rete informatica (supporto e consulenza informatica agli uffici) | AGE | Servizi informatici | | |
| S_3 Affari Generali | S_3.1 Supporto agli Organi e Segreteria | S_3.1.1 Segreteria Generale | Rinnovo organi | STAFF | SEGRETARIO GENERALE | Induzione ad alterare dati ed elenchi e loro verifiche e a rivelare informazioni | |
| | | | 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 | 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 adempimenti previsti dal GDPR Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali | ARM | DPO Data Protection Officer | non rileva | |
| | | | S_3.1.2 Eventi speciali e premi | 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 (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 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 | | |
| | | | | 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 |
|---|--|--|---|-----------------------|---|--|
| | S_3.3 Tutela Legale dell'Ente | S_3.3.1 Tutela Legale dell'Ente | Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente | STAFF | SEGRETARIO GENERALE | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO |
| | | | Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA | STAFF | SEGRETARIO GENERALE | |
| | | | Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA | AGE | Sanzioni e vigilanza | |
| | | | Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA | ARM | METRICO | |
| 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 |
| | | | Programmazione biennale affidamenti beni e servizi (art. 21 Codice Contratti) | ABP | PROVVEDITORATO | definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico |
| | | Programma triennale dei lavori pubblici (art. 21 Codice Contratti) | ABP | TECNICO | definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico | |
| | | 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 | CONTROLLO DI GESTIONE | |
| Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance | STAFF | | CONTROLLO DI GESTIONE | | | |
| Sistema di misurazione e valutazione della performance | STAFF | CONTROLLO DI GESTIONE | | | | |

| Macro Processo | Processo | Sotto Processo | Attività | Settore di Pertinenza | Funzioni Titolari del Processo | Descrizione Rischio corruzione |
|-------------------------|--|--|---|---|---|---|
| | | 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 | SECRETARIO GENERALE (RPCT) | Induzione a favorire indebiti interessi individuali o di gruppi esterni |
| | | | Gestione delle segnalazioni antiriciclaggio | ARM | GSA Gestore Segnalazioni Antiriciclaggio | Induzione ad omettere verifiche o ad adottare atti non conformi |
| | S_4.2 Sistemi gestione qualità | S_4.2.1 Sistemi gestione qualità | Gestione sistemi qualità, ambiente (Rapporti di non conformità, Gestione audit e mantenimeto certificazione, Revisione manuali) | STAFF | non ricorre | |
| 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 | PO Registro Imprese | Induzione ad omettere verifiche o ad adottare atti non conformi |
| | | S_5.1.2 Gestione Aziende Speciali e in-house | Gestione dei rapporti con le Aziende Speciali e in-house | ARM | PO Registro Imprese | 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 | Progettazione della gara (Predisposizione richieste di acquisto - Richiesta di Acquisto) e Ordine di Acquisto fornitura di beni e servizi | ABP | PROVVEDITORATO | Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO |
| | | | Progettazione della gara (Predisposizione richieste di acquisto - Richiesta di Acquisto) (lavori) | ABP | TECNICO | Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici |
| | | | Selezione del contraente per la fornitura di beni e servizi | ABP | PROVVEDITORATO | Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO |
| | | | Selezione del contraente (lavori) | ABP | TECNICO | Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici |
| | | | Verifica aggiudicazione e stipula contratto per la fornitura di beni e servizi | ABP | PROVVEDITORATO | Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO |
| | | | Verifica aggiudicazione e stipula contratto (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 individuali | AGE | Dirigente AGE | Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO |
| | | | Gestione incarichi individuali | ABP | SECRETARIO GENERALE | Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO |
| | Gestione incarichi individuali | ARM | SECRETARIO GENERALE | Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO | | |
| | | Gestione incarichi e consulenze (AMBITO LAVORI) | ABP | TECNICO | Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici | |
| | | Gestione del magazzino | ABP | PROVVEDITORATO | Induzione a occultare o sottrarre beni | |

| Macro Processo | Processo | Sotto Processo | Attività | Settore di Pertinenza | Funzioni Titolari del Processo | Descrizione Rischio corruzione |
|--------------------------------|---|--|--|------------------------------|--|--|
| | | S_5.2.2 Gestione della fornitura | 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 |
| | | | Esecuzione del contratto per la fornitura di beni e servizi | ABP | PROVVEDITORATO | Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO |
| | | | Esecuzione del contratto (lavori) | ABP | TECNICO | Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione |
| | | | Rendicontazione del contratto - 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) di beni e servizi | ABP | PROVVEDITORATO | Induzione a favorire contraenti in fase di collaudo - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO |
| | | | Rendicontazione del contratto - 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 a favorire contraenti in fase di collaudo |
| | S_5.3 Gestione dei Beni Mobili ed Immobili | S_5.3.1 Realizzazione Lavori | Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti) | ABP | TECNICO | Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione e affidamento |
| | | | 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 - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO |
| | | | "Convenzioni" e "adempimenti catastali" | ABP | TECNICO | non rileva |
| | | 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 | Induzione a alterare atti per favorire singoli e/o interessi privati |
| | | S_6.1 Gestione del tributo diritto annuale | S_6.1.1 Gestione del tributo diritto annuale | Esazione del diritto annuale | ABP | DIRITTO ANNUALE |
| | 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 | non ricorre | |
| | Reclamo/mediazione tributario relativo al diritto annuale | | | ABP | DIRITTO ANNUALE | Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio o procedimenti - Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati |
| | Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria | | | ABP | DIRITTO ANNUALE | |
| 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 | | |
| | Gestione conti correnti bancari | | ABP | RAGIONERIA | Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti - induzione ad alterare importi e tempistiche | |

| Macro Processo | Processo | Sotto Processo | Attività | Settore di Pertinenza | Funzioni Titolari del Processo | Descrizione Rischio corruzione | |
|--|--------------------------|---|---|---|--|--|--|
| S_6 Gestione Contabilità | S_6.2 Tenuta Contabilità | S_6.2.2 Gestione cassa | Gestione conti correnti postali (c/c postali chiusi nel 2016) | ABP | non ricorre | | |
| | | | 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 | |
| | | | Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05) - Rapporto con istituto cassiere, distinte di versamento | ABP | PROVVEDITORATO | Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti - induzione ad alterare importi e tempistiche | |
| | | 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 | 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 | | |
| | | S_7.1 Trattamento economico e pensionistico del personale | S_7.1.1 Trattamento economico e pensionistico del personale | Gestione missioni (liquidazione trasferte: rimborso spese di viaggio per dipendenti) | ABP | PERSONALE | Induzione ad riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti per favorire singoli |
| | | | | Gestione missioni (liquidazione trasferte: rimborso spese di viaggio 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 |
| | | | | 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 | | |
| 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 CCLIAA 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 | |

| Macro Processo | Processo | Sotto Processo | Attività | Settore di Pertinenza | Funzioni Titolari del Processo | Descrizione Rischio corruzione |
|-----------------------------------|--|--|--|-----------------------|--------------------------------|---|
| S_7 Gestione Risorse Umane | S_7.2 Trattamento giuridico | S_7.2.1 Trattamento giuridico | 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 titocinanti) - 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 Gestione assetto organizzativo interno | 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 |
| | | 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 | Descrizione Rischio corruzione | ANALISI RISCHIO | | | Valutazione Rischio (P x max I) | | Impatto contesto esterno | | LIVELLO DI RISCHIO | |
|------------------------------|--|---|---|-----------------------|--------------------------------|--|-------------------|---------------|-----------------|---------------------------------|-----------------|--------------------------|---------|--------------------|-------|
| | | | | | | | Media Probabilità | Media Impatto | Massima Impatto | Media P x Media I | Media P x Max I | Probabilità | Impatto | | |
| 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 | 3,3 | 3 | 5 | 9,90 | 16,50 | 1 | 1 | ALTO | |
| | | | Archiviazione ottica | ARM | RI - REA - Leggi speciali | Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti | 2 | 0,75 | 1 | 1,50 | 2,00 | | | BASSO | |
| | | | 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 | Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO | 3,7 | 2,25 | 3 | 8,33 | 11,10 | 1 | 1 | MEDIO | |
| | | | 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 | Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO | 3,7 | 2,25 | 3 | 8,33 | 11,10 | 1 | 1 | MEDIO | |
| | | | 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 | Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO | 3,5 | 2,5 | 4 | 8,75 | 14,00 | 1 | 1 | MEDIO | |
| | | | Controllo Dichiarazioni di conformità (DM 37/2008) | ARM | RI - REA - Leggi speciali | Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO | 3,7 | 2 | 2 | 7,40 | 7,40 | | | MEDIO | |
| | | | 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 | Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO | 3,8 | 2,25 | 3 | 8,55 | 11,40 | 1 | 1 | MEDIO | |
| | | | 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 | 3 | 1,5 | 3 | 4,50 | 9,00 | | | MEDIO | |
| | | | 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 | 3 | 1,25 | 3 | 3,75 | 9,00 | | | MEDIO | |
| | | | Deposito bilanci ed elenco soci:gestione problematiche | ARM | RI - REA - Leggi speciali | Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti | 2,2 | 1,25 | 3 | 2,75 | 6,60 | | | BASSO | |
| | | | Formazione e gestione del fascicolo informatico d'impresa | ARM | RI - REA - Leggi speciali | Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti | 2,8 | 0,75 | 4 | 2,10 | 11,20 | | | MEDIO | |
| | | Coordinamento Registro Imprese | ARM | CONSERVATORE | non rileva | | | | | | | | | | |
| | | P_1.1.2 Gestione dei rapporti con altri Enti/strutture territoriali | Gestione del Suap | ARM | non ricorre | | | | | | | | | | |
| | | | Gestione telematica dei procedimenti in caso di delega dai Comuni (ricezione domanda, divulgazione informazioni, attivazione di adempimenti, rilascio ricevute, pagamento diritti e imposte) - attività di relazione con gli altri Enti, comuni post sanzione, segnalazioni comunali varie, INPS, INAIL, DTL - attività di recupero carichi previdenziali pregressi | ARM | non ricorre | | | | | | | | | | |
| | | P_1.1.2 Rimborsi diritti di segreteria | Rimborso diritti di segreteria indebitamente riscossi in fase di istruttoria di pratiche telematiche, attraverso rettifica della ricevuta | ARM | RI - REA - Leggi speciali | Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati | 2,5 | 2 | 4 | 5,00 | 10,00 | | | | MEDIO |
| | | | Rimborso diritti di segreteria indebitamente riscossi (previa specifica istanza di parte) | ARM | POLIFUNZIONALI | Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati | 2,3 | 2,5 | 5 | 5,75 | 11,50 | | | | MEDIO |
| | | P_1.1.3 Accertamento sanzioni amministrative | Accertamento violazioni amministrative Artigianato | ARM | RI - REA - Leggi speciali | Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti | 2,3 | 1,25 | 3 | 2,88 | 6,90 | | | | BASSO |
| | | | Accertamento violazioni amministrative - RI-REA | ARM | POLIFUNZIONALI | Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti | 2,3 | 1,25 | 3 | 2,88 | 6,90 | | | | BASSO |
| | | 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 | 2,3 | 1,5 | 3 | 3,45 | 6,90 | | | | BASSO |
| | | | Sportello | ARM | POLIFUNZIONALI | | 2,3 | 1,5 | 3 | 3,45 | 6,90 | | | | BASSO |
| | | | Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi (materiale divulgativo sul processo Tenuta Registro Imprese e Rea - Artigianato) | ARM | POLIFUNZIONALI | | 2,3 | 1,5 | 3 | 3,45 | 6,90 | | | | BASSO |
| | | | Seminari informativi (Incontri informativi) | ARM | POLIFUNZIONALI | | 2,3 | 1,5 | 3 | 3,45 | 6,90 | | | | BASSO |

| Macro Processo | Processo | Sotto Processo | Attività | Settore di Pertinenza | Funzioni Titolari del Processo | Descrizione Rischio corruzione | ANALISI RISCHIO | | | Valutazione Rischio (P x max I) | | Impatto contesto esterno | | LIVELLO DI RISCHIO |
|---|--|--------------------------------|---|-------------------------|--------------------------------|--|--|------|------|---------------------------------|-------|--------------------------|-------|--------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | Assistenza Qualificata alle Imprese (AQI) per costituzione srl start up con modello standard | ARM | POLIFUNZIONALI | Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti | 3 | 1,5 | 3 | 4,50 | 9,00 | | | MEDIO |
| | | | 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 | 2,7 | 1 | 2 | 2,70 | 5,40 | | | BASSO |
| | | | Rilascio copie atti societari e documenti | ARM | POLIFUNZIONALI | | 2,7 | 1 | 2 | 2,70 | 5,40 | | | BASSO |
| | | | Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni | ARM | RI - REA - Leggi speciali | | 2,5 | 1,25 | 3 | 3,13 | 7,50 | | | BASSO |
| | | | Rilascio copie bilanci (da archivio ottico e da archivio cartaceo) - Consultazione fascicoli | ARM | POLIFUNZIONALI | | 2,7 | 1 | 2 | 2,70 | 5,40 | | | BASSO |
| | | | Elaborazione elenchi di imprese: elenchi sdoe (ditte operanti con l'estero) | ARM | POLIFUNZIONALI | | 2,5 | 1,25 | 3 | 3,13 | 7,50 | | | BASSO |
| | | | Bollatura/Vidimazione libri sociali e registri e formulari | ARM | POLIFUNZIONALI | | 2,5 | 1,25 | 2 | 3,13 | 5,00 | | | BASSO |
| | | | Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari | ARM | POLIFUNZIONALI | | 2,7 | 1,25 | 3 | 3,38 | 8,10 | | | 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 | | Induzione a rilasciare atti non dovuti o in forma non dovuta | 2,5 | 1,25 | 3 | 3,13 | 7,50 | | |
| | | | Attività di rilascio di mandati ai professionisti e associazioni di categoria per l'attività di intermediazione nel rilascio dei dispositivi di firma | ARM | POLIFUNZIONALI | 2,8 | | 1,75 | 5 | 4,90 | 14,00 | | | MEDIO |
| | | | Assistenza per ottenere lo SPID | ARM | POLIFUNZIONALI | Induzione a rilasciare atti non dovuti o in forma non dovuta | 2,8 | 1 | 2 | 2,80 | 5,60 | | | BASSO |
| | 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 | 3,7 | 2,25 | 2 | 8,33 | 7,40 | 1 | 1 | BASSO |
| | | | Rilascio carnet ATA | ARM | POLIFUNZIONALI | | 3,7 | 2,25 | 2 | 8,33 | 7,40 | 1 | 1 | BASSO |
| | | | Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma | ARM | POLIFUNZIONALI | | 3,7 | 2,25 | 2 | 8,33 | 7,40 | 1 | 1 | BASSO |
| | | | Rilascio/convalida codice meccanografico | ARM | POLIFUNZIONALI | | 3,7 | 2,25 | 2 | 8,33 | 7,40 | 1 | 1 | BASSO |
| | | | Rilascio certificato di libera vendita | ARM | POLIFUNZIONALI | | 3,7 | 2,25 | 2 | 8,33 | 7,40 | 1 | 1 | BASSO |
| | 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 | 2,3 | 1,25 | 3 | 2,88 | 6,90 | | | BASSO |
| | | | Sportello | ARM | POLIFUNZIONALI | | 2,3 | 1,25 | 3 | 2,88 | 6,90 | | | BASSO |
| | | | Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi materiale divulgativo sul processo Attività certificativa e di rilascio documenti e dispositivi di firma digitale | ARM | POLIFUNZIONALI | | 2,3 | 1,25 | 3 | 2,88 | 6,90 | | | BASSO |
| | | | Seminari informativi (Incontri informativi) | ARM | POLIFUNZIONALI | | 2,3 | 1,25 | 3 | 2,88 | 6,90 | | | BASSO |
| | 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 | 2,3 | 1,75 | 5 | 4,03 | 11,50 | | | 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 | Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam | 2,3 | 1 | 2 | 2,30 | 4,60 | | | BASSO |
| | | | Sportello | ARM | RI - REA - Leggi speciali | | 2,3 | 1 | 2 | 2,30 | 4,60 | | | BASSO |
| | | | Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi materiale divulgativo sul processo processo Tenuta Albo e Ruoli | ARM | RI - REA - Leggi speciali | | 2,3 | 1 | 2 | 2,30 | 4,60 | | | BASSO |
| | | | Seminari informativi (Incontri informativi) | ARM | RI - REA - Leggi speciali | | 2,3 | 1 | 2 | 2,30 | 4,60 | | | BASSO |
| | 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 | 2,3 | 1,75 | 3 | 4,03 | 6,90 | | | BASSO |
| | | | Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo | ARM | M&B, Ambiente, Protesti | | 2,3 | 1,75 | 3 | 4,03 | 6,90 | | | BASSO |
| 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 | 2,3 | | 1,75 | 3 | 4,03 | 6,90 | | | BASSO | |
| Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande | | | ARM | non ricorre | | | | | | | | | | |
| Visure brevetti/marchi/design | | | ARM | non ricorre | | | | | | | | | | |

| Macro Processo | Processo | Sotto Processo | Attività | Settore di Pertinenza | Funzioni Titolari del Processo | Descrizione Rischio corruzione | ANALISI RISCHIO | | | Valutazione Rischio (P x max I) | | Impatto contesto esterno | | LIVELLO DI RISCHIO | |
|--|--|--|--|---|---|---|---|--|------|---------------------------------|-------|--------------------------|-------|--------------------|-------|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| P_2 Regolamentativo (Amministrativo) | P_2.1.2 Consulenza tecnologica e brevettuale | | Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi - Attestazione di pagamento dei diritti | ARM | non ricorre | | | | | | | | | | |
| | | | Gestione del PIP/PATLIB | ARM | non ricorre | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | 2,667 | 1,25 | 3 | 3,33 | 8,00 | | | MEDIO | |
| | 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 | 2,2 | 1,5 | 3 | 3,30 | 6,60 | | | 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 | Induzione ad adottare atti indebito, ad omettere od alterare atti di ufficio | 2,7 | 2,75 | 5 | 7,43 | 13,50 | | | MEDIO | |
| | | | Gestione dell'eventuale contenzioso | ARM | M&B, Ambiente, Protesti | Induzione ad adottare atti indebito, ad omettere od alterare atti di ufficio | 2,5 | 1,75 | 5 | 4,38 | 12,50 | | | MEDIO | |
| | | | 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 | 2 | 2,25 | 5 | 4,50 | 10,00 | | | MEDIO | |
| | | | 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 | 2,2 | 2,25 | 5 | 4,95 | 11,00 | | | MEDIO | |
| | | | Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti | ARM | non ricorre | | | | | | | | | | |
| | | | Attività sui ruoli | ARM | non ricorre | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | 2,2 | 2 | 4 | 4,40 | 8,80 | | |
| | Rilascio USB sistema Sistri | ARM | | | M&B, Ambiente, Protesti | 2,2 | 2,25 | | 5 | 4,95 | 11,00 | | | MEDIO | |
| | Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori | ARM | | | M&B, Ambiente, Protesti | 2,2 | 2 | | 5 | 4,40 | 11,00 | | | MEDIO | |
| | Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche | ARM | | | M&B, Ambiente, Protesti | 2,7 | 1,5 | | 2 | 4,05 | 5,40 | | | BASSO | |
| | Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare | ARM | | non ricorre | | | | | | | | | | | |
| | Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati | ARM | | non ricorre | | | | | | | | | | | |
| | Registri di carico e scarico rifiuti | ARM | | POLIFUNZIONALI | Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti | 2,5 | 1,25 | 2 | 3,13 | 5,00 | | | BASSO | | |
| | 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 | 2,3 | 1,25 | 3 | 2,88 | 6,90 | | | BASSO |
| | P_2.3.3 Albo gestori ambientali | Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06) | | ARM | non ricorre | | | | | | | | | | |
| | | Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06) | | ARM | non ricorre | | | | | | | | | | |
| | | Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiture Elettriche ed Elettroniche) | ARM | non ricorre | | | | | | | | | | | |
| | | Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte | ARM | non ricorre | | | | | | | | | | | |
| | P_2.4 Certificazione prodotti | P_2.4.1 Certificazione prodotti agroalimentari | Gestione attività commissioni di degustazione vini a denominazione di origine | AGE | Promozione e servizi alle imprese | Orientamento dei controlli, falsificazione dei risultati | 2,3 | 1,5 | 2 | 3,45 | 4,60 | | | BASSO | |
| | | | 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 | 2,3 | 1,5 | 2 | 3,45 | 4,60 | | | BASSO | |
| | | | 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 | 2,3 | 1,5 | 2 | 3,45 | 4,60 | | | BASSO | |
| | | | Gestione rapporti con organismo di controllo vini a denominazione di origine | AGE | Promozione e servizi alle imprese | Induzione a derogare alle norme | 2,3 | 1,5 | 2 | 3,45 | 4,60 | | | BASSO | |
| | | | Valorizzazione filiera comparto moda: Certificazione TFashion | AGE | Promozione e servizi alle imprese | Orientamento dei controlli, falsificazione dei risultati | 2,3 | 1,5 | 2 | 3,45 | 4,60 | | | BASSO | |

| Macro Processo | Processo | Sotto Processo | Attività | Settore di Pertinenza | Funzioni Titolari del Processo | Descrizione Rischio corruzione | ANALISI RISCHIO | | | Valutazione Rischio (P x max I) | | Impatto contesto esterno | | LIVELLO DI RISCHIO |
|--|---|---|---|-------------------------------|--|---|---|----------------------|--|---------------------------------|-------|--------------------------|-------|--------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| P_2.5 Rapporti tra Imprese e Consumatori dove si creano controversie | P_2.4.2 Certificazione filiere Made in Italy | P_2.4.2 Certificazione filiere Made in Italy | Valorizzazione filiera comparto agroalimentare: Certificazione Green Care | AGE | Promozione e servizi alle imprese | Orientamento dei controlli, falsificazione dei risultati | 2,3 | 1,5 | 2 | 3,45 | 4,60 | | | BASSO |
| | | | 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 | 2,3 | 1,5 | 2 | 3,45 | 4,60 | | | BASSO |
| | | P_2.4.3 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 | 2,3 | 1,5 | 2 | 3,45 | 4,60 | | | BASSO |
| | P_2.5.1 Regolazione dei rapporti giuridici tra impresa e consumatori | P_2.5.1 Regolazione dei rapporti giuridici tra impresa e consumatori | Verifica clausole vessatorie nei contratti | ARM | M&B, Ambiente, Protesti | Induzione ad omettere verifiche o ad adottare atti non conformi. Induzione ad includere dati non conformi | 2,167 | 1,75 | 5 | 3,79 | 10,84 | | | MEDIO |
| | | | Emissione pareri su clausole inique nei contratti | ARM | M&B, Ambiente, Protesti | | 2,167 | 1,75 | 5 | 3,79 | 10,84 | | | MEDIO |
| | | | Pubblicazione raccolta usi e consuetudini | ARM | M&B, Ambiente, Protesti | | 2,2 | 2 | 5 | 4,40 | 11,00 | | | MEDIO |
| | | | Sanzioni disciplinari mediatori | ARM | M&B, Ambiente, Protesti | | 2,3 | 1,75 | 5 | 4,03 | 11,50 | | | MEDIO |
| | | | Predisposizione e promozione di contratti tipo | ARM | non ricorre | | | | | | | | | |
| | | P_2.5.2 Tutela preventiva del mercato e del consumatore | Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento | ARM | non ricorre | | | | | | | | | |
| | | P_2.5.2 Tutela preventiva del mercato e del consumatore | Repressione della concorrenza sleale e promozione legalit ; Sportello Consumatori, Sportello condominio, etc. | ARM | M&B, Ambiente, Protesti | Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti. | 2,8 | 1,75 | 5 | 4,90 | 14,00 | | | MEDIO |
| | 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 | 2,8 | 1,25 | 3 | 3,50 | 8,40 | | | 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 conformit  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 | 3 | 2,5 | 4 | 7,50 | 12,00 | | | MEDIO |
| | | | Confisca dei beni | AGE | Sanzioni e vigilanza | | 2,5 | 2 | 4 | 5,00 | 10,00 | | | MEDIO |
| | | | Emissione ordinanze di archiviazione | AGE | Sanzioni e vigilanza | | 3 | 2,5 | 4 | 7,50 | 12,00 | | | MEDIO |
| | | | Gestione istanze di dissequestro | AGE | Sanzioni e vigilanza | | 3 | 2,5 | 4 | 7,50 | 12,00 | | | MEDIO |
| | | | Predisposizione dei ruoli | AGE | Sanzioni e vigilanza | | 2,8 | 1,75 | 4 | 4,90 | 11,20 | | | MEDIO |
| | | | Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative | AGE | Sanzioni e vigilanza | | 2,8 | 1,75 | 4 | 4,90 | 11,20 | | | MEDIO |
| | | | Gestione istanze di rateizzazione | AGE | Sanzioni e vigilanza | | 2,3 | 1,75 | 4 | 4,03 | 9,20 | | | MEDIO |
| | | | Gestione istanze di sgravio | AGE | Sanzioni e vigilanza | | 2,3 | 1,75 | 4 | 4,03 | 9,20 | | | MEDIO |
| | | | P_3.1 Sicurezza Prodotti | P_3.1.1 Sicurezza e Vigilanza | Vigilanza sulla conformit  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 | 3,7 | 3,5 | 4 | 12,95 | 14,80 |
| | P_3.1.2 Informativa all'utenza | Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Attivit  vigilanza-ispezione e controllo | | | AGE | Sanzioni e vigilanza | Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam | 2,3 | 1,25 | 2 | 2,88 | 4,60 | | |
| 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. | 2,5 | 1,25 | 3 | 3,13 | 7,50 | | | BASSO |
| | Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) | ARM | | non ricorre | | | | | | | | | | |
| P_3.2.1 Verifica strumenti metrici | P_3.2.1 Verifica strumenti metrici | Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID (Comprende le attivit  di alimentazione della banca dati EUREKA (secondo un criterio di prevalenza) anche se relative ad attivit  di sorveglianza/vigilanza) | ARM | METRICO | Induzione ad adottare atti non conformi a normativa o ad omettere atti d'ufficio - AREA RISCHIO | 4 | 3,25 | 4 | 13,00 | 16,00 | 1 | 1 | ALTO | |
| | | Controllo casuale sugli strumenti in servizio (DM 93/2017) | ARM | METRICO | | 4 | 3 | 4 | 12,00 | 16,00 | 1 | 1 | ALTO | |
| | | Controllo su richiesta in contraddittorio sugli strumenti in servizio | ARM | METRICO | | 4 | 3 | 4 | 12,00 | 16,00 | 1 | 1 | ALTO | |
| | | Riconoscimento Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici | ARM | METRICO | | 3,8 | 3,5 | 5 | 13,30 | 19,00 | 1 | 1 | ALTO | |

| Macro Processo | Processo | Sotto Processo | Attività | Settore di Pertinenza | Funzioni Titolari del Processo | Descrizione Rischio corruzione | ANALISI RISCHIO | | | Valutazione Rischio (P x max I) | | Impatto contesto esterno | | LIVELLO DI RISCHIO | |
|--|--|---|--|---|--|---|---|------|-------|---------------------------------|-------|--------------------------|-------|--------------------|-------|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| controllo | P_3.2 Metrologia Legale | | Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici | ARM | METRICO | CONTESTO ESTERNO | 4 | 3,5 | 5 | 14,00 | 20,00 | 1 | 1 | ALTO | |
| | | | Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici | ARM | METRICO | | 3,8 | 3,75 | 5 | 14,25 | 19,00 | 1 | 1 | ALTO | |
| | | | Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi | ARM | METRICO | | 4 | 3,5 | 5 | 14,00 | 20,00 | 1 | 1 | 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 | | 4 | 3,5 | 5 | 14,00 | 20,00 | 1 | 1 | ALTO | |
| | | 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 | 2,8 | 1,75 | 3 | 4,90 | 8,40 | | | MEDIO | |
| | | P_3.2.3 Rilascio Cronotachigrafi | Rilascio delle carte tachigrafiche | ARM | POLIFUNZIONALI | Induzione ad adottare atti non conformi a normativa o ad omettere atti d'ufficio | 2,8 | 1 | 2 | 2,80 | 5,60 | | | BASSO | |
| | | | Attività amministrativa/autorizzatoria e di rilascio Cronotachigrafi | ARM | METRICO | Induzione ad adottare atti non conformi a normativa o ad omettere atti d'ufficio | 3 | 2,5 | 5 | 7,50 | 15,00 | | | ALTO | |
| 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 | 3 | 2,5 | 5 | 7,50 | 15,00 | | | ALTO | | | |
| 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 | 2,3 | 2,25 | 4 | 5,18 | 9,20 | | | MEDIO | |
| | | | Gestione Conciliazioni | AGE | ADR | | 2,3 | 1,75 | 4 | 4,03 | 9,20 | | | MEDIO | |
| | | | Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori e dei conciliatori | AGE | ADR | | 2,3 | 1,75 | 4 | 4,03 | 9,20 | | | MEDIO | |
| | 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 | 2,3 | 2 | 4 | 4,60 | 9,20 | | | MEDIO | |
| | | | Compilazione, tenuta e aggiornamento elenco Gestori | AGE | ADR | | 2,3 | 1,75 | 4 | 4,03 | 9,20 | | | MEDIO | |
| | | | Informativa all'utenza | AGE | ADR | | 2 | 1 | 1 | 2,00 | 2,00 | | | BASSO | |
| | P_4.3 Arbitrato e Camera Arbitrale | P_4.3.1 Arbitrato e Camera Arbitrale | Gestione Arbitrati - Camera Arbitrale | AGE | ADR | Induzione a influenzare l'andamento delle procedure e ad adottare atti non conformi | 2,3 | 1,25 | 4 | 2,88 | 9,20 | | | MEDIO | |
| | | | Nomina arbitro unico/tribunale arbitrale | AGE | ADR | Induzione a influenzare l'andamento delle procedure e ad adottare atti non conformi | 2,3 | 1,25 | 4 | 2,88 | 9,20 | | | MEDIO | |
| | | | Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri | AGE | ADR | 2,3 | 1,25 | 4 | 2,88 | 9,20 | | | MEDIO | | |
| | P_4.4 Informativa all'utenza | P_4.4.1 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 | 2 | 1 | 1 | 2,00 | 2,00 | | | BASSO | |
| 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 | Informazione economico statistica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholders | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | Induzione a derogare alle norme | 2,3 | 1,5 | 2 | 3,45 | 4,60 | | | BASSO | |
| | | | Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale (excelsior, giornata dell'economia, starnet, movimprese, relazioni economiche, rilevazioni dati economici) | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | Induzione a derogare alle norme | 2,3 | 1,5 | 2 | 3,45 | 4,60 | | | BASSO | |
| | | | Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio | AGE | non ricorre | | | | | | | | | | |
| | | | Collaborazione con Unione Regionale per implementazione attività di studio a livello territoriale | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | Induzione a derogare alle norme | 2,3 | 1,5 | 2 | 3,45 | 4,60 | | | BASSO | |
| | | | Rilevazioni statistiche per altri committenti - Fornitura di dati elaborati ad hoc su richiesta dell'utenza | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | Induzione a derogare alle norme | 2,3 | 1,25 | 2 | 2,88 | 4,60 | | | BASSO | |
| | | | Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere) | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | Induzione a derogare alle norme | 2,3 | 1,5 | 2 | 3,45 | 4,60 | | | BASSO | |
| | | | Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche | AGE | non ricorre | | | | | | | | | | |
| | | | P_5.1.2 Biblioteca | Gestione patrimonio bibliotecario e contatto con l'utenza | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam | 1,7 | 1 | 1 | 1,70 | 1,70 | | | BASSO |

| Macro Processo | Processo | Sotto Processo | Attività | Settore di Pertinenza | Funzioni Titolari del Processo | Descrizione Rischio corruzione | ANALISI RISCHIO | | | Valutazione Rischio (P x max I) | Impatto contesto esterno | LIVELLO DI RISCHIO | | |
|---|---|---|--|--|---|---|---|------|------|---------------------------------|--------------------------|--------------------|-------|-------|
| 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, statistica, Informazione economica | non rileva | | | | | | | | | |
| | | Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, UNIONCAMERE, ecc.) | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | | | | | | | | | | |
| | | Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di conformità su fatture | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | | | | | | | | | | |
| | | Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | | | | | | | | | | |
| | | Borsa Merci e sale di contrattazione | AGE | 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 | Organizzazione di attività formative e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.) | ARM | non ricorre | | | | | | | | | |
| | | | Attivazione di programmi di formazione specifici per lo sviluppo delle competenze manageriali su varie tematiche: corsi e seminari (internazionalizzazione, digitalizzazione, innovazione tecnologica, creazione di imprese, Agroalimentare, Imprenditoria femminile, ecc) | AGE | Promozione e servizi alle imprese | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli | 2 | 1,75 | 4 | 3,50 | 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, ambiente e territorio, ecc) | ARM | M&B, Ambiente, Protesti | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli | 2,8 | 1,75 | 5 | 4,90 | 14,00 | | MEDIO | |
| | | Esami abilitanti per l'esercizio di alcune attività (Agenti di Affari in Mediazione) | ARM | RI - REA - Leggi speciali | Induzione ad alterare procedure e esiti per favorire singoli | 2,7 | 1,25 | 3 | 3,38 | 8,10 | | MEDIO | | |
| | | 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 | 2,7 | 1,25 | 2 | 3,38 | 5,40 | | BASSO | |
| | | | 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 | 2,7 | 1,25 | 2 | 3,38 | 5,40 | | BASSO | |
| | | | 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 | 2,7 | 1,25 | 2 | 3,38 | 5,40 | | 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 | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | 2,7 | 1,25 | 2 | 3,38 | 5,40 | | BASSO | |
| | | P_7.1 Promozione del territorio e delle imprese (iniziative organizzate dalla CCIAA) | P_7.1.1 Supporto alle PMI per preparazione ai mercati internazionali | Organizzazione di iniziative per assistenza e supporto alle imprese: mostre, incoming, fiere (in Italia) | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | 2,7 | 1,25 | 4 | 3,38 | 10,80 | | MEDIO |
| | | | | Formazione e assistenza specialistica alle imprese che commerciano con l'estero | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | 2,3 | 1,75 | 4 | 4,03 | 9,20 | | MEDIO |
| INTERNAZIONALIZZAZIONE: Accoglienza missioni e delegazioni di paesi esteri | AGE | | | Studio, statistica, Informazione economica | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | 2,3 | 2,25 | 4 | 5,18 | 9,20 | | MEDIO | | |
| INTERNAZIONALIZZAZIONE: Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming | AGE | | | Studio, statistica, Informazione economica | | 2,7 | 2,5 | 4 | 6,75 | 10,80 | | MEDIO | | |
| INTERNAZIONALIZZAZIONE: Supporto organizzativo e assistenza alle PMI per la preparazione ai mercati internazionali | AGE | | | Studio, statistica, Informazione economica | | 2,7 | 2 | 4 | 5,40 | 10,80 | | MEDIO | | |
| INTERNAZIONALIZZAZIONE: Collaborazione con enti preposti per diffusione e ricadute operative a livello locale di iniziative di internazionalizzazione | AGE | | | Studio, statistica, Informazione economica | | 2,7 | 2,25 | 4 | 6,08 | 10,80 | | MEDIO | | |
| Valorizzazione patrimonio culturale | AGE | | | Promozione e servizi alle imprese | | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | 2,7 | 2 | 4 | 5,40 | 10,80 | | MEDIO | |
| Sviluppo e promozione del turismo | AGE | | | Promozione e servizi alle imprese | | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | 2,7 | 2 | 4 | 5,40 | 10,80 | | MEDIO | |
| 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 | 2,7 | 2 | 4 | 5,40 | 10,80 | | 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 | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | 2,7 | 2,25 | 4 | 6,08 | 10,80 | | MEDIO | | |

| Macro Processo | Processo | Sotto Processo | Attività | Settore di Pertinenza | Funzioni Titolari del Processo | Descrizione Rischio corruzione | ANALISI RISCHIO | | | Valutazione Rischio (P x max I) | | Impatto contesto esterno | | LIVELLO DI RISCHIO | |
|---|--|---|---|--|---|---|---|------|------|---------------------------------|-------|--------------------------|-------|--------------------|-------|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| P_7 Promozione del territorio e delle imprese | P_7.1.2 Programmazione e gestione di progetti cofinanziati | Sostegno all'iniziativa imprenditoriale (punti/sportelli informativi, iniziative per la generazione di nuove imprese) | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | 2,3 | 1,5 | 2 | 3,45 | 4,60 | | | BASSO | | |
| | | 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 | 2,7 | 1,5 | 2 | 4,05 | 5,40 | | | BASSO | | |
| | | Gestione servizi informativi di sportello PID | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | 2,3 | 1,5 | 2 | 3,45 | 4,60 | | | BASSO | | |
| | | Promozione servizi PID (seminari, eventi di diffusione) | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | 2,7 | 1,5 | 2 | 4,05 | 5,40 | | | 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 | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | 2,7 | 1,75 | 2 | 4,73 | 5,40 | | | 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 una tantum per iniziative di supporto all'economia del territorio | AGE | Promozione e servizi alle imprese | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | 2,7 | 2,5 | 4 | 6,75 | 10,80 | | | MEDIO | |
| | | | Erogazione voucher per investimenti tecnologici delle imprese | AGE | Promozione e servizi alle imprese | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | 2,7 | 2,5 | 4 | 6,75 | 10,80 | | | MEDIO | |
| | | | Erogazione voucher a supporto delle imprese per alternanza scuola lavoro | AGE | Promozione e servizi alle imprese | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | 2,7 | 2,5 | 4 | 6,75 | 10,80 | | | MEDIO | |
| | | P_7.2.2 Interventi per la promozione delle infrastrutture | Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali | STAFF | SEGRETARIO GENERALE | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | 3 | 4,25 | 5 | 12,75 | 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 | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | 2,7 | 2,5 | 4 | 6,75 | 10,80 | | | MEDIO | |
| | | | Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi | AGE | non ricorre | | | | | | | | | | |
| | | | Predisposizione bando, istruttoria domande, erogazione del contributo, ecc | AGE | non ricorre | | | | | | | | | | |
| | | | Iniziativa in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese | AGE | non ricorre | | | | | | | | | | |
| | P_7.4 Informativa all'utenza | P_7.4.1 Informativa all'utenza | Sportello informativo rivolto alle PMI per la preparazione ai mercati internazionali | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam | 2,3 | 1,5 | 2 | 3,45 | 4,60 | | | BASSO | |
| | | | Sportello informativo sul microcredito e per l'accesso al credito | AGE | Studio, statistica, Informazione economica | | 2,3 | 1,5 | 4 | 3,45 | 9,20 | | | MEDIO | |
| | | | Sportello Informativo Etichettatura alimentare | AGE | Promozione e servizi alle imprese | | 2,3 | 1,5 | 2 | 3,45 | 4,60 | | | BASSO | |
| | | | Sportello informativo tematiche promozionali, incontri informativi e materiale divulgativo PROMOZIONE DEL TERRITORIO (prodotti di eccellenza, turismo,infrastrutture) | AGE | Promozione e servizi alle imprese | | 2,3 | 1,5 | 2 | 3,45 | 4,60 | | | BASSO | |
| | 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 | non ricorre | | | | | | | | | |
| | | | | Predisposizione comunicati stampa (Ufficio stampa, notiziari, impaginazione riviste) | STAFF | non ricorre | | | | | | | | | |
| | | | | Predisposizione comunicazione social network | STAFF | RELAZIONI ESTERNE | comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione delle informazioni agli organi di stampa - induzione a diffondere informazioni riservate | 2 | 3 | 5 | 6,00 | 10,00 | | | MEDIO |
| Rassegna stampa | | | | STAFF | RELAZIONI ESTERNE | comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione delle | 1,833 | 1,75 | 4 | 3,21 | 7,33 | | | BASSO | |
| S_1.1.2 Comunicazione-rapporto | | Informazioni agli utenti (URP) | STAFF | RELAZIONI ESTERNE | Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam | 1,833 | 2,25 | 5 | 4,12 | 9,17 | | | MEDIO | | |
| | | Realizzazione Indagini di customer satisfaction | STAFF | RELAZIONI ESTERNE | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | 1,833 | 2,75 | 4 | 5,04 | 7,33 | | | BASSO | | |
| | | Predisposizione newsletter | STAFF | RELAZIONI ESTERNE | comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione delle | 2,333 | 2,75 | 4 | 6,42 | 9,33 | | | MEDIO | | |

| Macro Processo | Processo | Sotto Processo | Attività | Settore di Pertinenza | Funzioni Titolari del Processo | Descrizione Rischio corruzione | ANALISI RISCHIO | | | Valutazione Rischio (P x max I) | | Impatto contesto esterno | | LIVELLO DI RISCHIO | |
|---|--|-----------------------------|---|---|--------------------------------|---|--|-------|------|---------------------------------|--------|--------------------------|--|--------------------|-------|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| S_1.2 Interna | continenza | | Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi | STAFF | CONTROLLO DI GESTIONE | Induzione a diffondere informazioni riservate | 2,167 | 2 | 5 | 4,33 | 10,84 | | | MEDIO | |
| | | | Sito Internet e Pubblicazione Adempimenti Trasparenza | STAFF | SEGRETARIO GENERALE (RPCT) | Induzione a derogare alle norme | 2,333 | 2,5 | 5 | 5,83 | 11,67 | | | MEDIO | |
| | S_1.2.1 Comunicazione Interna | | Notifica disposizioni/comunicazione di servizio - Assemblee personale | STAFF | SEGRETERIA GENERALE | non rileva | | | | | | | | | |
| | | | Gestione intranet | STAFF | SEGRETERIA GENERALE | non rileva | | | | | | | | | |
| | | | Pubblicazione House Organ - Carta dei valori | STAFF | non ricorre | | | | | | | | | | |
| | S_2 Servizi tecnico informatici e ausiliari | S_2.1 Servizi Ausiliari | S_2.1.1 Servizi Ausiliari | Gestione centralino | ABP | PROVVEDITORATO | Induzione a diffondere informazioni riservate | 2,167 | 1,25 | 3 | 2,71 | 6,50 | | | BASSO |
| Gestione reception | | | | ABP | PROVVEDITORATO | | 1,667 | 1,25 | 3 | 2,08 | 5,00 | | | BASSO | |
| Gestione logistica convegni ed eventi | | | | STAFF | RELAZIONI ESTERNE | induzione a derogare a norme regolamentari | 2,833 | 3,25 | 5 | 9,21 | 14,17 | | | MEDIO | |
| Gestione della concessione in uso delle sale camerali | | | | STAFF | RELAZIONI ESTERNE | | 2,167 | 3,25 | 5 | 7,04 | 10,84 | | | MEDIO | |
| 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 | 2,167 | 1 | 2 | 2,17 | 4,33 | | | BASSO | |
| Esecuzione contratti di pulizia, custodia e vigilanza | | | | ABP | PROVVEDITORATO | | 2,5 | 1,5 | 2 | 3,75 | 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 | Induzione a diffondere informazioni riservate | 2,2 | 1,75 | 3 | 3,85 | 6,6 | | | BASSO |
| | | | | Amministrazione dominio, back up infrastruttura server | AGE | Servizi informatici | | 1,5 | 1,75 | 3 | 2,625 | 4,5 | | | BASSO |
| | | | | Intranet, piattaforma informatica | AGE | Servizi informatici | | 1,5 | 1,75 | 3 | 2,625 | 4,5 | | | BASSO |
| | | | | Gestione sito internet camerale | AGE | Servizi informatici | | 1,5 | 1,75 | 3 | 2,625 | 4,5 | | | BASSO |
| | | | | Gestione della rete informatica (supporto e consulenza informatica agli uffici) | AGE | Servizi informatici | | 1,8 | 1,5 | 3 | 2,7 | 5,4 | | | BASSO |
| S_3.1 Supporto agli Organi e Segreteria | | S_3.1.1 Segreteria Generale | | Rinnovo organi | STAFF | SEGRETARIO GENERALE | Induzione ad alterare dati ed elenchi e loro verifiche e a rivelare informazioni | 2,333 | 3,25 | 5 | 7,58 | 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 | Induzione a alterare dispositivi o influenzare la volontà degli organi. Induzione a diffondere informazioni riservate | 2 | 2,5 | 5 | 5,00 | 10,000 | | | MEDIO |
| | | | | Gestione dell'OIV | STAFF | CONTROLLO DI GESTIONE | | 1,167 | 2 | 5 | 2,33 | 5,84 | | | BASSO |
| | | | | Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio | STAFF | SEGRETARIO GENERALE | Induzione a diffondere informazioni riservate | 3,333 | 3,25 | 5 | 10,83 | 16,67 | | | ALTO |
| | Gestione Albo camerale | | | STAFF | SEGRETERIA GENERALE | Induzione ad omettere la pubblicazione di atti | 2 | 1,75 | 4 | 3,50 | 8,00 | | | MEDIO | |
| | Gestione adempimenti previsti dal GDPR Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali | | | ARM | DPO Data Protection Officer | 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 | 2,5 | 2 | 5 | 5,000 | 12,500 | | | MEDIO | |
| | S_3.2 Gestione documentale | S_3.2.1 Protocollo | | Corrispondenza in Entrata (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 | 2 | 1,25 | 2 | 2,500 | 4,00 | | | BASSO |
| | | | | Protocollazione informatica documenti (protocollo generale) | AGE | Protocollo informatico | | 2 | 1,25 | 2 | 2,500 | 4,00 | | | BASSO |
| | | | | Affrancatura e spedizione | ABP | PROVVEDITORATO | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati | 2,333 | 1 | 2 | 2,333 | 4,67 | | | BASSO |
| | | S_3.2 Gestione documentale | | 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 | 2 | 1,25 | 2 | 2,500 | 4,00 | | | BASSO |

| Macro Processo | Processo | Sotto Processo | Attività | Settore di Pertinenza | Funzioni Titolari del Processo | Descrizione Rischio corruzione | ANALISI RISCHIO | | | Valutazione Rischio (P x max I) | | Impatto contesto esterno | | LIVELLO DI RISCHIO |
|--|---|---|--|---|---|--|-----------------|-------|-------|---------------------------------|-------|--------------------------|-------|--------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| S.4 Ciclo di Gestione della Performance | | S.3.2.2 Archivi | Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese) | AGE | Protocollo informatico | induzione a eliminare documenti cartacei in originale di cui non si disponga della relativa scansione | 2 | 1,25 | 2 | 2,500 | 4,00 | | | BASSO |
| | | | Conservazione sostitutiva dei documenti | AGE | Protocollo informatico | ottica ovvero a archiviare otticamente un documento diverso dall'originale - induzione a distruggere indebitamente documenti | 1,5 | 1,25 | 2 | 1,875 | 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 | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO | 3,333 | 4,25 | 5 | 14,17 | 16,67 | 1 | 1 | ALTO |
| | | | Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio | STAFF | SEGRETARIO GENERALE | | 2,5 | 4,25 | 5 | 10,63 | 12,50 | 1 | 1 | MEDIO |
| | | | Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente | STAFF | SEGRETARIO GENERALE | | 3,333 | 4,25 | 5 | 14,17 | 16,67 | 1 | 1 | ALTO |
| | | | Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA | STAFF | SEGRETARIO GENERALE | | 3 | 4,25 | 5 | 12,75 | 15,00 | 1 | 1 | ALTO |
| | | | Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA | AGE | Sanzioni e vigilanza | | 3,5 | 3 | 4 | 10,50 | 14,00 | 1 | 1 | MEDIO |
| | | | Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA | ARM | METRICO | | 3,5 | 2,75 | 5 | 9,63 | 17,50 | 1 | 1 | ALTO |
| | 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 | 2 | 3,25 | 5 | 6,50 | 10,00 | | | MEDIO |
| | | | Elaborazione Piano delle performance | STAFF | CONTROLLO DI GESTIONE | | 2,167 | 2 | 5 | 4,33 | 10,84 | | | MEDIO |
| | | | Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP) | STAFF | SEGRETARIO GENERALE | | 2 | 3,25 | 5 | 6,50 | 10,00 | | | MEDIO |
| | | | 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 | 2,667 | 2,5 | 5 | 6,67 | 13,34 | | | MEDIO |
| | | | Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi - Pianificazione spesa e fabbisogni | ABP | RAGIONERIA | | 1,833 | 2,5 | 5 | 4,58 | 9,17 | | | MEDIO |
| | | | Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale | ABP | RAGIONERIA | | 2,667 | 2,5 | 5 | 6,67 | 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 | non rileva | 2,333 | 2,25 | 5 | 5,25 | 11,67 | | | MEDIO | |
| Programmazione biennale affidamenti beni e servizi (art. 21 Codice Contratti) | | | ABP | PROVVEDITORATO | definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico | 3,333 | 2,25 | 5 | 7,50 | 16,67 | | | ALTO | |
| Programma triennale dei lavori pubblici (art. 21 Codice Contratti) | | ABP | TECNICO | definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico | 2,667 | 1,25 | 5 | 3,33 | 13,34 | | | MEDIO | | |
| 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 | 2,667 | 2 | 5 | 5,33 | 13,34 | | | MEDIO | |
| | | Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi) | STAFF | CONTROLLO DI GESTIONE | | 1,833 | 2 | 5 | 3,67 | 9,17 | | | MEDIO | |
| | | Controllo strategico (reportistica) | STAFF | CONTROLLO DI GESTIONE | | 1,833 | 2 | 5 | 3,67 | 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 | 1,833 | | 2 | 5 | 3,67 | 9,17 | | | MEDIO | | |
| 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 | 1,333 | 2,5 | 5 | 3,33 | 6,67 | | | BASSO | | | |
| Predisposizione di documenti di rendicontazione sociale (Bilancio Sociale, di Genere, ecc.) | STAFF | CONTROLLO DI GESTIONE | | 2 | 2 | 5 | 4,00 | 10,00 | | | MEDIO | | | |
| Predisposizione Relazione Consip (30.6.n) | STAFF | CONTROLLO DI GESTIONE | | 2,167 | 2 | 5 | 4,33 | 10,84 | | | MEDIO | | | |
| Osservatorio sulle attività camerali (richiesta dall'Unioncamere) | STAFF | SEGRETERIA GENERALE | Induzione ad includere dati non conformi per modificare esito | 2,333 | 1,75 | 4 | 4,08 | 9,33 | | | MEDIO | | | |

| Macro Processo | Processo | Sotto Processo | Attività | Settore di Pertinenza | Funzioni Titolari del Processo | Descrizione Rischio corruzione | ANALISI RISCHIO | | | Valutazione Rischio (P x max I) | | Impatto contesto esterno | | LIVELLO DI RISCHIO |
|--------------------------------|--|--|---|-----------------------|---|---|-----------------|------|-------|---------------------------------|-------|--------------------------|-------|--------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | CONTROLLO DI GESTIONE | valutazione - Induzione a alterare le informazioni per agevolare o coprire inefficienze | 2,667 | 2,5 | 5 | 6,67 | 13,34 | | | MEDIO |
| | | | Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance | STAFF | CONTROLLO DI GESTIONE | | 2,667 | 2 | 5 | 5,33 | 13,34 | | | MEDIO |
| | | | Sistema di misurazione e valutazione della performance | STAFF | CONTROLLO DI GESTIONE | | 2,667 | 2 | 5 | 5,33 | 13,34 | | | MEDIO |
| | | 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 (RPCT) | induzione a favorire indebiti interessi individuali o di gruppi esterni | 2,333 | 3,5 | 5 | 8,17 | 11,67 | | | MEDIO |
| | | | Gestione delle segnalazioni anticiriciclaggio | ARM | GSA Gestore Segnalazioni Antiriciclaggio | Induzione ad omettere verifiche o ad adottare atti non conformi | 2,3 | 1,25 | 3 | 2,88 | 6,90 | | | BASSO |
| S_4.2 Sistemi gestione qualità | S_4.2.1 Sistemi gestione qualità | Gestione sistemi qualità, ambiente (Rapporti di non conformità, Gestione audit e mantenimento certificazione, Revisione manuali) | STAFF | non ricorre | | | | | | | | | | |
| 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 | PO Registro Imprese | Induzione ad omettere verifiche o ad adottare atti non conformi | 3,5 | 3,25 | 5 | 11,38 | 17,50 | | | ALTO |
| | | S_5.1.2 Gestione Aziende Speciali e in-house | Gestione dei rapporti con le Aziende Speciali e in-house | ARM | PO Registro Imprese | Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare gruppi esterni | 3 | 2 | 5 | 6,00 | 15,00 | | | ALTO |
| | | | 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 | 3,5 | 2,25 | 5 | 7,88 | 17,50 | | | ALTO |
| | S_5.2 Forniture di beni e servizi e lavori | S_5.2.1 Procedure per l'approvvigionamento | Progettazione della gara (Predisposizione richieste di acquisto - Richiesta di Acquisto) fornitura di beni e servizi | ABP | PROVVEDITORATO | Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO | 4,333 | 3,25 | 5 | 14,08 | 21,67 | 1 | 1 | ALTO |
| | | | Progettazione della gara (Predisposizione richieste di acquisto - Richiesta di Acquisto) (lavori) | ABP | TECNICO | Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici | 3,333 | 2 | 4 | 6,67 | 13,33 | | | MEDIO |
| | | | Selezione del contraente per la fornitura di beni e servizi | ABP | PROVVEDITORATO | Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO | 4,333 | 3,5 | 5 | 15,17 | 21,67 | 1 | 1 | ALTO |
| | | | Selezione del contraente (lavori) | ABP | TECNICO | Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici | 3,333 | 2,25 | 4 | 7,50 | 13,33 | | | MEDIO |
| | | | Verifica aggiudicazione e stipula contratto per la fornitura di beni e servizi | ABP | PROVVEDITORATO | Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO | 4 | 3,5 | 5 | 14,00 | 20,00 | 1 | 1 | ALTO |
| | | | Verifica aggiudicazione e stipula contratto (lavori) | ABP | TECNICO | Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici | 3,333 | 2,25 | 4 | 7,50 | 13,33 | | | MEDIO |
| | | | Acquisti effettuati con cassa economale | ABP | PROVVEDITORATO | Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici | 3 | 2,75 | 5 | 8,25 | 15,00 | | | ALTO |
| Gestione incarichi individuali | | | AGE | Dirigente AGE | Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO | 3,7 | 3,5 | 4 | 12,95 | 14,80 | 1 | 1 | MEDIO | |
| Gestione incarichi individuali | | | ABP | SEGRETARIO GENERALE | Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO | 3,8 | 2,75 | 5 | 10,45 | 19,00 | 1 | 1 | ALTO | |
| Gestione incarichi individuali | | | ARM | SEGRETARIO GENERALE | Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO | 3,8 | 2,75 | 5 | 10,45 | 19,00 | 1 | 1 | ALTO | |
| | | Gestione incarichi e consulenze (AMBITO LAVORI) | ABP | TECNICO | Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici | 3 | 2,5 | 5 | 7,50 | 15,00 | | | ALTO | |
| | | Gestione del magazzino | ABP | PROVVEDITORATO | Induzione a occultare o sottrarre beni | 2,333 | 1,5 | 3 | 3,50 | 7,00 | | | BASSO | |
| | | Gestione Albo fornitori | ABP | PROVVEDITORATO | Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici | 2 | 1,5 | 3 | 3,00 | 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 | non rileva | | | | | | | | | |

| Macro Processo | Processo | Sotto Processo | Attività | Settore di Pertinenza | Funzioni Titolari del Processo | Descrizione Rischio corruzione | ANALISI RISCHIO | | | Valutazione Rischio (P x max I) | | Impatto contesto esterno | | LIVELLO DI RISCHIO |
|--|----------------------------------|--|---|------------------------------|--------------------------------|--|--|-------|------|---------------------------------|-------|--------------------------|-------|--------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| S_5.3 Gestione dei Beni Mobili ed Immobili | S_5.3.2 Gestione della fornitura | | Esecuzione del contratto per la fornitura di beni e servizi | ABP | PROVVEDITORATO | Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO | 3,167 | 3,5 | 5 | 11,08 | 15,84 | | | ALTO |
| | | | Esecuzione del contratto (lavori) | ABP | TECNICO | Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione | 2,167 | 2 | 4 | 4,33 | 8,67 | | | MEDIO |
| | | | Rendicontazione del contratto - 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) di beni e servizi | ABP | PROVVEDITORATO | Induzione a favorire contraenti in fase di collaudo - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO | 3,167 | 3,5 | 5 | 11,08 | 15,84 | | | ALTO |
| | | | Rendicontazione del contratto - 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 a favorire contraenti in fase di collaudo | 2,167 | 2 | 4 | 4,33 | 8,67 | | | MEDIO |
| | S_5.3.1 Realizzazione Lavori | | Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti) | ABP | TECNICO | Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione e affidamento | 3,333 | 2 | 4 | 6,67 | 13,33 | | | MEDIO |
| | | | 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 - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO | 4,333 | 2,75 | 4 | 11,92 | 17,33 | | | ALTO |
| | | | "Convenzioni" e "adempimenti catastali" | ABP | TECNICO | non rileva | | | | | | | | |
| | 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 | 1,5 | 1,75 | 4 | 2,63 | 6,00 | | | BASSO |
| | | | Gestione degli automezzi | ABP | PROVVEDITORATO | induzione all'utilizzo indebito di un bene pubblico | 2 | 1,75 | 4 | 3,50 | 8,00 | | | MEDIO |
| | S_5.3.2 Sicurezza | | Antincendio, antifumo e primo soccorso, | ABP | TECNICO | non rileva | | | | | | | | |
| | | | Gestione delle polizze assicurative | ABP | PROVVEDITORATO | Induzione a alterare atti per favorire singoli e/o interessi privati | 1,833 | 2,25 | 5 | 4,12 | 9,17 | | | MEDIO |
| | 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 | 2,667 | 3 | 5 | 8,00 | 13,34 | | |
| Predisposizione notifica atti e relativa gestione | | | | ABP | DIRITTO ANNUALE | 2,667 | | 2,5 | 5 | 6,67 | 13,34 | | | MEDIO |
| Predisposizione delle insinuazioni fallimentari | | | | ABP | DIRITTO ANNUALE | 2,5 | | 2 | 5 | 5,00 | 12,50 | | | MEDIO |
| Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio | | | | ABP | DIRITTO ANNUALE | 3 | | 3,25 | 5 | 9,75 | 15,00 | | | ALTO |
| Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo | | | | ABP | non ricorre | | | | | | | | | |
| Reclamo/mediazione tributario relativo al diritto annuale | | | | ABP | DIRITTO ANNUALE | 2,667 | 2,5 | 5 | 6,67 | 13,34 | | | MEDIO | |
| Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria | | | | ABP | DIRITTO ANNUALE | 2,667 | 2,5 | 5 | 6,67 | 13,34 | | | MEDIO | |
| 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 | 2,667 | 2,5 | 5 | 3,33 | 6,67 | | | BASSO |
| | | | Gestione incassi e reversali (Gestione degli incassi, registrazioni attive, emissione e riscontro delle reversali, "Sportello vendite") | ABP | RAGIONERIA | Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti - induzione ad alterare importi e tempistiche | 1,833 | 1,75 | 4 | 3,33 | 6,67 | | | BASSO |
| 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 | 1,833 | 1,5 | 3 | 3,33 | 6,67 | | | BASSO |
| | | | Gestione conti correnti postali (c/c postali chiusi nel 2016) | ABP | non ricorre | | | | | | | | | |
| | | | 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 | 1,833 | 1,75 | 4 | 3,21 | 7,33 | | | BASSO |
| S_6.2.3 Gestione fiscale-tributaria | | | Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05) - Rapporto con istituto cassiere, distinte di versamento | ABP | PROVVEDITORATO | Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti - induzione ad alterare importi e tempistiche | 2,333 | 1,75 | 4 | 4,08 | 9,33 | | | MEDIO |
| | | | 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 | 1,667 | 1,75 | 4 | 3,33 | 6,67 | | | BASSO |
| | | | Liquidazione Imposta di bollo | ABP | RAGIONERIA | Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti - induzione ad alterare importi e tempistiche | 1,667 | 1,75 | 4 | 3,33 | 6,67 | | | BASSO |

| Macro Processo | Processo | Sotto Processo | Attività | Settore di Pertinenza | Funzioni Titolari del Processo | Descrizione Rischio corruzione | ANALISI RISCHIO | | | Valutazione Rischio (P x max I) | | Impatto contesto esterno | | LIVELLO DI RISCHIO |
|---|---|---|--|--|--------------------------------|---|-----------------|-------|------|---------------------------------|-------|--------------------------|--|--------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | 2,333 | 1,75 | 4 | 3,33 | 6,67 | | | BASSO |
| | | | conto giudiziale | ABP | PROVVEDITORATO | | 1,667 | 2,5 | 5 | 4,17 | 8,34 | | | MEDIO |
| 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 missioni (liquidazione trasferte: rimborso spese di viaggio per dipendenti) | ABP | PERSONALE | Induzione ad riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti per favorire singoli | 2,333 | 1,750 | 4 | 4,08 | 9,33 | | | MEDIO |
| | | | Gestione missioni (liquidazione trasferte: rimborso spese di viaggio per i partecipanti agli ogani camerale) - 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 | 2,333 | 1,75 | 4 | 3,33 | 6,67 | | | BASSO |
| | | | Gestione buoni mensa | ABP | PERSONALE | Induzione ad riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti per favorire singoli | 2,5 | 1,75 | 4 | 4,38 | 10,00 | | | MEDIO |
| | | | 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 | 2,5 | 2 | 5 | 5,00 | 12,50 | | | MEDIO |
| | | | 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 | 2,333 | 1,75 | 4 | 3,33 | 6,67 | | | BASSO |
| | | | Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni) | ABP | PERSONALE | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli | 1,667 | 1,75 | 4 | 2,92 | 6,67 | | | BASSO |
| | | | Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.) e gestione cassa mutua | ABP | PERSONALE | Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli | 1,667 | 1,75 | 4 | 2,92 | 6,67 | | | BASSO |
| | 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 | 2 | 3 | 5 | 6,00 | 10,00 | | | MEDIO |
| | | | Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non) - Contrattazione decentrata integrativa e concertazione, Regolazione del Sistema di Valutazione | ABP | PERSONALE | | 2,167 | 2,75 | 5 | 5,96 | 10,84 | | | 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 | Induzione a adottare atti di gestione in conflitto con l'interesse dell'amministrazione - accordi con la controparte a fronte di benefici personali | 1,833 | 2,75 | 5 | 5,04 | 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 | Induzione ad alterare o omettere gli atti o tempistiche per favorire singoli | 2,5 | 3 | 5 | 7,50 | 12,50 | | | MEDIO |
| | | | Progressioni orizzontali | ABP | PERSONALE | Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni | 2,5 | 3 | 5 | 7,50 | 12,50 | | | MEDIO |
| | | | Denuncia di infortunio | ABP | PERSONALE | Induzione ad alterare o omettere gli atti o tempistiche per favorire singoli | 2,333 | 1,5 | 3 | 3,50 | 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 | Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni | 2,833 | 3,25 | 5 | 9,21 | 14,17 | | | MEDIO |
| | | | Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità | ABP | PERSONALE | | 2,833 | 3 | 5 | 8,50 | 14,17 | | | MEDIO |
| | | | Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti) - Rapporti con le agenzie interinali | ABP | PERSONALE | | 2,833 | 3,25 | 5 | 9,21 | 14,17 | | | MEDIO |
| | | 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 | 1,667 | 2,25 | 5 | 3,75 | 8,34 | | | 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 | | 1,667 | 2,25 | 5 | 3,75 | 8,34 | | | MEDIO |
| | | | Partecipazione a Corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web. | ABP | PERSONALE | | 1,667 | 2,25 | 5 | 3,75 | 8,34 | | | MEDIO |
| | | | Gruppi di lavoro intercamerali, affiancamento on the job. Attività di studio, approfondimento e aggiornamento di formazione/informazione del personale | ABP | PERSONALE | | 1,667 | 2,25 | 5 | 3,75 | 8,34 | | | MEDIO |
| Anti mobbing, Pari opportunità, Cug e People Satisfaction | ABP | PERSONALE | | 1,5 | 1,5 | 3 | 2,25 | 4,50 | | | BASSO | | | |
| S_7.4.1 Definizione dell'assetto e | 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 | 1,5 | 3,25 | 5 | 4,88 | 7,50 | | | BASSO | | |

| Macro Processo | Processo | Sotto Processo | Attività | Settore di Pertinenza | Funzioni Titolari del Processo | Descrizione Rischio corruzione | ANALISI RISCHIO | | | Valutazione Rischio (P x max I) | | Impatto contesto esterno | | LIVELLO DI RISCHIO |
|--|----------|---|---|-----------------------|--------------------------------|--|-----------------|------|---|---------------------------------|------|--------------------------|--|--------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| S_7.4 Gestione assetto organizzativo interno | | S_7.4.2 Gestione delle presenze e adempimenti normativi | Predisposizione e aggiornamento regolamenti (Regolamento di Organizzazione, OdS) - Organigramma e Mansionario | STAFF | SEGRETARIO GENERALE | Induzione a violare norme per favorire interessi di singoli | 1,333 | 3,25 | 5 | 4,33 | 6,67 | | | BASSO |
| | | | | ABP | PERSONALE | Induzione ad alterare o omettere atti o verifiche per favorire singoli - induzione a derogare alle prerogative dell'amministrazione su specifici istituti | 2,333 | 1,75 | 4 | 4,08 | 9,33 | | | MEDIO |
| | | | | ABP | PERSONALE | Gestione malattie e relativi controlli (Visite mediche) | 2,33 | 1,75 | 4 | 4,08 | 9,32 | | | MEDIO |
| | | | | 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 | 1,5 | 1,75 | 4 | 2,63 | 6,00 | | | MEDIO |

| 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 | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale | Servizi Informatici | Entro 30 gg dalla pubblicazione su Normattiva |
| | | | | 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 o | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | - | - | - |
| | Burocrazia zero | S | 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 | - | - | - |
| | | Σ | 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) | | | | |
| | | | | 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. c), 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 nonchè 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) | Servizi informatici | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente competente | Dirigente competente | Entro 30 gg dall'atto di conferimento dell'incarico | |
| | | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |
| | | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente competente | Dirigente competente | Entro 3 mesi dall'atto di conferimento dell'incarico e comunque prima dell'inizio dello stesso | |
| | | | 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 | Dirigente competente | Entro 3 mesi dall'atto di conferimento dell'incarico e comunque prima dell'inizio dello stesso | |
| | | | 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 | Dirigente competente | Entro 3 mesi dall'atto di conferimento dell'incarico e comunque prima dell'inizio dello stesso | |
| | | 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 trimestre | | | |
| | 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 | Dirigente competente | Entro 3 mesi dall'atto di conferimento dell'incarico e comunque prima dell'inizio dello stesso | | |
| | 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: | | | | | |
| | | | | | 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. 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 di vertice | Servizi Informatici | Entro 30 gg | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Servizi Informatici | Entro 30 gg dalla scadenza di ogni semestre | |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | 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 | | 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. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 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 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). | 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 |
|---|---|-------------------|---|---|--|--|--|-------------------------------------|---|
| | | | 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 di vertice | Servizi Informatici | Entro 30 gg dalla trasmissione |
| | | | 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 |
| | | P | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | 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) | Personale | Servizi Informatici | Entro 30 gg dalla scadenza di ogni semestre |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | 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 | | 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. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | 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 |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | 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 | | |
|--|--|---|--|--|---|--|--|-------------------------------------|--|---|---|
| Personale | | P | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 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 | | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | 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 dlgs 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. 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 | 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. 4, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | 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 nonchè 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 | | | |

| 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 |
|---|---|-------------------|---|--|--|--|--|-------------------------------------|--|
| | 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 |
| | 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 nonché 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 |
| | 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 |

| 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 |
|---|---|--|---|---|---|--|--|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Performance | Ammontare complessivo dei premi | A | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | 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 CCI |
| | | | | (da pubblicare in tabelle) | 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 | | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 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 |
| | | | | | 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 | 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) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | Servizi Informatici | Entro il 30 settembre di ogni anno | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | Servizi Informatici | Entro il 30 settembre di ogni anno | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | 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) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | Servizi Informatici | Entro il 30 settembre di ogni anno | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | 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) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | 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) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | 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) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | Servizi Informatici | Entro il 30 settembre di ogni anno | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | Servizi Informatici | Entro il 30 settembre di ogni anno | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | 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) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | 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 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | 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. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | Servizi Informatici | Entro il 30 settembre di ogni anno | | | | |
| | | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | Servizi Informatici | Entro il 30 settembre di ogni anno | | | | |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | 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) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | Servizi Informatici | Entro il 30 settembre di ogni anno | | | | |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | 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) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | 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) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | 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) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | 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) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | Servizi Informatici | Entro il 30 settembre di ogni anno | | | | |
| | | | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | Servizi Informatici | Entro il 30 settembre di ogni anno | | | |
| | | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 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) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | Servizi Informatici | Entro il 30 settembre di ogni anno | | |
| | | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | Servizi Informatici | Entro il 30 settembre di ogni anno | | |
| | | | | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | Servizi Informatici | Entro 30 gg | |
| | | | | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | Servizi Informatici | Entro 30 gg dall'adozione | |
| | | | | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | Servizi Informatici | Entro 30 gg dalla trasmissione | |
| | | | | | | A (ex C, soppresso e confluito in A) | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | Servizi Informatici | Entro il 30 settembre di ogni anno |
| | | | | | | | | | Per ciascuno degli enti: | | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | Servizi Informatici | Entro il 30 settembre di ogni anno |
| | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | | | 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) | | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | | | Servizi Informatici | | Entro il 30 settembre di ogni anno | | | | |
| | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | | | 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 di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati | soppresso e confluito in A) | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (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) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | 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) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | 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) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | 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) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | 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 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | Servizi Informatici | Entro il 30 settembre di ogni anno |
| | | | | | | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | 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 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, 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) | Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA | 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 | - | - | - |
| | | Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | A | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 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 | |
| 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | RPCT | Servizi Informatici | Entro 30 gg da ogni modifica | |
| 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 | |
| 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 | |
| 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 | |
| 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 | |
| 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 | |
| 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 | |
| 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | RPCT | Servizi Informatici | Entro 30 gg da ogni modifica | |
| 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 | | | | | | |

| 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. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Servizi Informatici | Entro 30 gg da ogni modifica |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 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 | - | - | - |
| | 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente | 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 | - | - | - | - |
| | | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | provveditorato/ tecnico | provveditorato/ tecnico | 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 | |
|---|---|-------------------|---|--|--|---|--|-------------------------------------|-----------------------------------|---|
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | | 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 | 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 | provveditorato / tecnico | 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 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adott | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Provveditorato | Provveditorato | Entro il 31 gennaio di ogni anno | |
| | | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 | | 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 | provveditorato / tecnico | 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 | provveditorato / tecnico | 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 | 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 | 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 | provveditorato / tecnico | 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 |
|---|---|-------------------|---|--|---|---|--|-------------------------------------|--|
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | | 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 | provveditorato / tecnico | 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 | NON RILEVA | | |
| | | | 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 | provveditorato / tecnico | 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 | provveditorato / tecnico | 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 | 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 | provveditorato / tecnico | 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 | provveditorato / tecnico | 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 |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | B | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri 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 |
| | | | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | 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 | Atti di concessione | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente competente | Dirigente competente | Prima della liquidazione |

| 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 | |
|---|--|---|--|--|--|---|--|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| | Atti di concessione | B | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | 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 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo | 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 | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente competente | Dirigente competente | Entro il 28 febbraio di ogni anno | |
| | | | | | | | | | | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | B | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | 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 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 | |
| | | | Bilancio consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | 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 | |
| | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri | | | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | 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 | |

| 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 |
|---|---|--|--|---|---|--|--|---|------------------------------------|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | organismi con funzioni analoghe | A | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | organismi con funzioni analoghe | 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 |
| Servizi erogati | 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 |
| | Class action | R | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | RPCT | Servizi Informatici | Entro 30 gg |
| | | | | | 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, d.lgs 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 | A | Art. 33, d.lgs. n. | 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 | Servizi Informatici | 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 | |
|---|---|--|--|---|--|---|--|-------------------------------------|---|--|
| | dei pagamenti | | 33/2013 | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Servizi Informatici | Entro 30 gg dallo scadere del trimestre | |
| | | | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Servizi Informatici | Entro 30 gg dalla scadenza di ogni trimestre |
| | 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 | |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NON APPLICABILE | | | |
| | Atti di programmazione 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 (link 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 vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NON APPLICABILE | | | |
| Informazioni | | | Art. 40, c. 2, | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 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) | | | | |

| 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 | |
|---|---|-------------------|---|--|---|---|--|-------------------------------------|-----------------------------------|--|
| Inquinamento ambientale | | G | 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) | NON APPLICABILE | | | |
| | | | | 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) | | | | |
| 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 | | | |
| | | | | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| 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 |
| | | 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 | |
| Altri contenuti | Accesso civico | | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | RPCT | 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 |

| 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 |
|---|---|-------------------|---|---|--|--|--|-------------------------------------|--|
| | | | 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 |
| 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 | | - | - | - |