



Allegato A

Deliberazione di Giunta n. 4/20 del 28.01.2020

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
Triennio 2020–2022**

Pagine 107 (compresa la copertina)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2020
2022



Camera di Commercio
Prato

Indice

1. Introduzione al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).....	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	6
1.6. Il nuovo PTPCT 2020-2022.....	6
2. Processo di adozione del PTPCT 2020-2022.....	8
3. Oggetto, finalità, principi e destinatari	9
4. Quadro normativo di riferimento per la redazione del Piano.....	12
4.1. Disciplina generale per le Pubbliche Amministrazioni	12
4.2. Disciplina nazionale specifica per le Camere di Commercio	12
4.3. Disciplina nazionale di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità	12
4.4. Disciplina specifica in tema di privacy.....	13
4.5. I principali atti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.....	13
4.6. Gli atti della Camera di commercio di Prato	14
5. Analisi del contesto esterno	16
5.1. Il processo di accorpamento	16
5.2. Le (nuove) funzioni camerale.....	17
5.3. I principali Stakeholder	17
5.4. I fenomeni di criminalità organizzata e di corruzione insistenti nel territorio di riferimento....	18
5.4.1 Fenomeni di criminalità organizzata in Toscana	18
5.4.2 Fenomeni di corruzione in Toscana	20
5.5. Il ruolo del sistema camerale nella lotta all’illegalità	22
5.6. Il contesto esterno nella valutazione del rischio camerale	23
6. Analisi del contesto interno.....	24
6.1 Funzioni e struttura organizzativa	24
6.2 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione.....	25
6.2.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	25
6.2.2 Il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio	27
6.2.3 La Task Force “prevenzione corruzione e trasparenza”	27
6.2.4 Il Responsabile della protezione dei dati personali	28
6.2.5 Il Data Protection Team	28
6.2.6 Gli altri soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione.....	28
6.3 La mappatura dei processi.....	30
7. Valutazione del rischio	32
7.1. Identificazione degli eventi rischiosi.....	32
7.2 Analisi del rischio.....	32
7.3 Ponderazione del rischio.....	36
7.4 Trattamento del rischio	36
8. Misure di prevenzione.....	38
8.1 Misure obbligatorie (generali).....	38
a) Trasparenza	41
b) Codice di Comportamento.....	41
c) Rotazione del personale.....	42
d) Obblighi di astensione	43
e) Regolare composizione di commissioni di esame mediatori.....	45
f) Inconferibilità e incompatibilità.....	45

g) Svolgimento incarichi extraistituzionali.....	46
h) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	46
i) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)	47
l) Formazione in materia di prevenzione della corruzione	48
m) Vigilanza nei confronti delle società e degli enti di diritto privato controllati o partecipati ...	49
8.2 Misure ulteriori (specifiche).....	50
a) Strumenti di contesto culturale	52
b) Iniziative di automatizzazione dei processi	52
c) Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento	52
d) Monitoraggio dei rapporti tra la Camera di Commercio di Prato e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici	52
e) Misure organizzative in materia antiriciclaggio	52
9. La Trasparenza	54
9.1 Indicazioni relative al formato dei dati	54
9.2 Indicazioni relative a classificazioni, semantica e reperibilità delle informazioni.....	55
9.3 Indicazioni relative all’osservanza delle norme in materia di tutela della riservatezza	55
9.4 Misure organizzative per l’adempimento degli obblighi di trasparenza	56
9.5 Accesso civico	56
a) Accesso generalizzato	57
b) Accesso civico (semplice).....	57
9.6 Dati ulteriori	57
10. Relazione sull’attività svolta.....	57
11. Il PTPCT e il ciclo della performance	57

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 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

1.1. Il sistema di prevenzione della corruzione nazionale e locale

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 è articolato su **due livelli**.

Il primo livello è costituito dal Piano nazionale (PNA), adottato 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. In particolare, esso ha lo scopo di identificare le misure organizzative volte a contenere il **rischio** di assunzione di decisioni non imparziali. Il **processo di gestione del rischio** utilizzato si articola nelle seguenti fasi, che saranno analizzate nel dettaglio nei paragrafi seguenti:

1. Analisi del contesto

1.1. *Analisi del contesto esterno*

1.2. *Analisi del contesto interno*

2. Valutazione del rischio

2.1. *Identificazione del rischio*

2.2. *Analisi del rischio*

2.3. *Ponderazione del rischio*

3. Trattamento del rischio

3.1. *Identificazione delle misure*

3.2. *Programmazione delle misure*

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 per la Camera di Commercio di Prato 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 Giunta camerale, in data 21 gennaio 2013 (deliberazione n. 6/13), ha nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Segretario Generale, dott.ssa Catia Baroncelli, che a sua volta ha predisposto e sottoposto all'approvazione dell'organo politico i seguenti atti:

- 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.
- l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2019-2021, con deliberazione n. 6/19 del 28 gennaio 2019.

Successivamente, con Deliberazione n. 68/19, del 12 settembre 2019, la Giunta camerale ha deliberato la nomina del **Vice Segretario Generale Vicario**, dott. Gianluca Morosi, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Camera di Prato. L'incarico è stato conferito, con decorrenza 12 settembre 2019 e fino al 31 dicembre 2021.

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 (nuove) linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*), poste in consultazione sul sito dell'ANAC, ma non ancora definitive al momento della predisposizione del presente Piano. Si ricorda che le nuove linee guida saranno adottate dall'Autorità in attuazione di quanto previsto dalla legge 30 novembre 2017 n. 179, art. 1, comma 5.

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 camerale 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 (si veda 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 2019 che è stato adottato dalla Giunta camerale con deliberazione n. 5/19 del 28 gennaio 2019 (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 2020-2022

Ciò premesso, alla luce delle nuove attività intraprese nel corso del 2019, si è proceduto all'integrazione del PTPCT, tenendo soprattutto conto anche delle indicazioni fornite dal **Piano nazionale anticorruzione 2019**, predisposto 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.

In particolare, il PNA 2019 rivede e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni che l'Autorità ha dato sino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo. Con lo stesso, quindi, vengono superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA (e degli Aggiornamenti) precedenti, mentre restano in vigore tutte le Parti speciali che si sono succedute nel tempo.

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.

In particolare, pur nella consapevolezza che l'Allegato 1 al PNA 2019 diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT (per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo), la Camera di Commercio di Prato si avvale della facoltà di adottare il nuovo approccio in modo **graduale**, e in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023. Le ragioni di questa scelta possono essere così riassunte:

- la Camera ha da sempre utilizzato l'allegato 5 al PNA 2013 nella valutazione del rischio, pertanto il nuovo approccio richiede un'attenta attività valutativa e comparativa al fine di identificare le migliori soluzioni secondo un approccio sostanzialistico, da realizzarsi attraverso un sistema flessibile e contestualizzato che miri a evitare la "burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche di gestione del rischio;
- alla data di adozione del PNA 2019 (13 novembre 2019) la Camera aveva già effettuato la valutazione del rischio con riferimento al PTPCT 2020-2022, utilizzato il precedente approccio quantitativo: l'adozione integrale della nuova metodologia avrebbe quindi comportato un pesante onere di revisione di gran parte dell'attività svolta;
- come verrà meglio illustrato nel paragrafo dedicato all'analisi del contesto esterno, nei primi mesi del 2020 si concluderà con ogni evidenza il processo di accorpamento tra la Camera di Commercio di Prato e quella di Pistoia. L'accorpamento porterà alla "genesì" di un **nuovo soggetto giuridico** che subentrerà nella titolarità delle posizioni e dei rapporti giuridici attivi e passivi afferenti alle preesistenti realtà. Per evidenti ragioni pare pertanto ragionevole e opportuno approcciare con gradualità la nuova metodologia, rinviando l'adozione integrale della stessa al prossimo PTPCT, afferente al nuovo soggetto giuridico;
- per converso, e per rispettare il principio di gradualità, verranno seguite nell'attuale Piano le indicazioni metodologiche illustrate in tutta la prima parte dell'allegato 1 al PNA 2019, cioè quelle che vanno dall'analisi dei contesti (esterno e interno) fino alla identificazione dei rischi corruttivi.

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. Processo di adozione del PTPCT 2020-2022

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 2020.

La Giunta camerale, con deliberazione n. 79/19 del 28 ottobre 2019, ha dettato le **linee guida** per la predisposizione del PTPCT 2020-2022. Sulla base degli indirizzi dell'organo politico è stato avviato il processo per la predisposizione del PTPCT 2020-2022.

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 2019 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.

3. Oggetto, finalità, principi e destinatari

Il presente Piano, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, ha ad **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. 79/19 sono state adottate le seguenti **linee guida** per l'aggiornamento del PTPCT 2020-2022:

- **garantire** che nell'adozione del PTPCT siano assicurate il massimo della trasparenza e della partecipazione. A tale proposito lo schema di PTPCT dovrà esser 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 e prevedere anche un'analisi di contesto interno che metta in evidenza gli aspetti legati alla gestione dei processi e alla complessità organizzativa della Camera di Commercio;
- **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);
- **tenere conto** del PNA 2019-2021, degli atti, delle linee guida e dei provvedimenti adottati dall'ANAC e rilevanti ai fini della predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione;
- **non ricorrere** ad incarichi di consulenza comunque considerati, né utilizzazione schemi o altri supporti forniti da soggetti esterni;
- **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 dall'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.

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.

Il presente Piano, quindi:

- effettua l'analisi e la **valutazione dei rischi specifici di corruzione** e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli, rappresentando uno degli strumenti previsti dalla normativa per raggiungere gli obiettivi sopra descritti;
- 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;
- 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;
- 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 2020-2022.
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***

Il presente Piano, nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo tiene conto, in particolare, dei seguenti **principi** guida:

- **Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico** nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, da realizzarsi, realizzato anche attraverso le summenzionate linee guida che ogni anno la Giunta detta in ordine all'aggiornamento del PTPCT;
- **Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio** attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;
- **Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale** e non già come mero adempimento formale;
- **Gradualità del processo di gestione del rischio**;
- **Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente**, prevedendo che alcune misure specifiche programmate nel PTPCT diventino obiettivi del Piano della Performance;
- **Effettività della strategia di prevenzione**, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti camerali;
- **Creazione di valore pubblico**, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità su cui insiste l'attività della Camera di Commercio di Prato.

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*

4. Quadro normativo di riferimento per la redazione del Piano

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

4.1. 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”.

4.2. 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”.

4.3. 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 del 2017** “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.
- **Circolare del Ministro per semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 1 del 2019** “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.

4.4. 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”.

4.5. I principali 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;
- **Delibera ANAC n. 494 del 05 giugno 2019** - Linee Guida n. 15 recanti “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”;
- **Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019** “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

4.6. 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. 8/19 del 25.11.2019;
- **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 di Giunta camerale n. 68/19 del 12 settembre 2019** con la quale è stato nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- **Deliberazione della Giunta camerale n. 79/19 del 28 ottobre 2019** con la quale sono state adottate le Linee guida per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 della Camera di Commercio di Prato.
- **Deliberazione della Giunta camerale n. 91/19 del 05 dicembre 2019** con la quale è stato predisposto, per l'approvazione da parte del Consiglio camerale, il Preventivo 2020 che è composto, tra l'altro, dal Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di bilancio per il 2020 che individua tra i programmi strategici la "prevenzione della corruzione";
- **Deliberazione del Consiglio camerale n. 11/19 del 19 dicembre 2019** con la quale è stato approvato il Preventivo 2020, composto, tra l'altro, dal Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di bilancio per il 2020 che individua tra i programmi strategici la "prevenzione della corruzione".

5. 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 nel **PNA 2019** (Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019), 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.

Con riferimento al tessuto economico su cui insiste l'attività della Camera di Commercio di Prato, in premessa, vale solo la pena sottolineare che 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.

La provincia di Prato è storicamente caratterizzata da un'economia basata sull'industria tessile

5.1. 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 assistito al riordino delle funzioni (e del finanziamento) delle Camere di Commercio.

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 citato decreto n. 219/2016, 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.

Con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 167 del 21 novembre 2019, la Regione Toscana ha provveduto all'assegnazione dei seggi alle organizzazioni imprenditoriali e sindacali e alle associazioni di consumatori e utenti con riferimento alla costituzione del consiglio della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Pistoia-Prato.

Posto pertanto che con ogni probabilità il 2020, 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.

5.2. Le (nuove) funzioni camerali

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.

5.3. 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.

5.4. I fenomeni di criminalità organizzata e di corruzione insistenti nel territorio di riferimento

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 2017** (quella riferita al 2018 non risulta infatti ancora disponibile), nonché all'esame della "Relazione sull'attività svolta e dai risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA)", **anno 2018**. Oggetto di analisi è anche e soprattutto il "Terzo rapporto sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana" che approfondisce ed estende all'anno **2018** l'analisi svolta negli anni precedenti.

Ragionando 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.

L'analisi del contesto, soprattutto con riferimento al "Terzo rapporto sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana", si è avvalsa di **fonti di natura diversa**:

- informazioni statistiche rese disponibili dall'Istat (statistiche sulla giustizia penale), e da altri centri di ricerca sui fenomeni corruttivi, dall'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (dati ANBSC aggiornati al maggio 2019) sui beni immobili e aziendali sotto sequestro o confiscati pubblicati;
- delle informazioni a mezzo stampa raccolte attraverso una ricerca sistematica degli articoli pubblicati dai maggiori quotidiani regionali e nazionali e dall'ANSA, degli anni 2017 e 2018, su eventi di criminalità organizzata e corruzione;
- di materiale giudiziario;
- di fonti secondarie rese pubbliche da autorità preposte alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni di criminalità organizzata (relazioni semestrali DIA e relazioni annuali DNA) e di corruzione in Italia (ANAC).

5.4.1 Fenomeni di criminalità organizzata in Toscana

Da un aggiornamento delle statistiche giudiziarie disponibili, si osserva come il numero di condannati con sentenza irrevocabile per il reato di associazione di stampo mafioso in Toscana dal 2000 al 2017 sia rimasto stabile rispetto ai dati del precedente rapporto.

I principali **indicatori-spia** della probabile presenza di fenomeni di criminalità organizzata, selezionati per l'arco temporale 2010-2017 utilizzando le statistiche sulla delittuosità dell'ISTAT, confermano un **significativo aumento** del rischio criminalità in Toscana. Questo è il caso delle denunce per estorsione e **riciclaggio** (il cui tasso è di gran lunga il più elevato in Italia, quasi quattro volte quello nazionale). Confermato invece l'andamento decrescente, già osservato lo scorso anno, del numero di denunce per il delitto di **contraffazione** (nonostante la natura endemica del fenomeno in alcune province della regione).

In particolare, tra le province Toscana, **Prato** risulta tra le quattro a più elevato rischio di penetrazione criminale. Nello specifico, la provincia di Prato si conferma al **primo posto in Italia per numero di persone denunciate per reati di riciclaggio**. L'aumento è esponenziale dal 2012, sempre positivo esclusa una pausa nel 2015, ma comunque su livelli venti volte superiori al tasso nazionale. Da sola, con un piccolo contributo di Firenze, Prato traina l'intero andamento regionale.

Prato si conferma al primo posto in Italia per numero di persone denunciate per reati di riciclaggio

Secondo i dati dell'ufficio UIF di Banca d'Italia, la Toscana si posiziona al settimo posto tra le regioni italiane per numero di **segnalazioni di operazioni sospette** (s.o.s.) di riciclaggio da parte dei soggetti preposti. Rispetto al 2017, l'aumento è stato del 13,8%, maggiore rispetto alla variazione su scala

nazionale (4,5%). Cinque province toscane rientrano tra le prime venti italiane con il maggior numero di segnalazioni per 100 mila abitanti. La provincia di **Prato** è la prima in Italia per la localizzazione delle segnalazioni con 339,91 invii su 100 mila abitanti.

La Toscana si conferma inoltre una sorta di “laboratorio criminale” per le organizzazioni di origine straniera. La presenza di minoranze etniche concentrate contribuisce a spiegare la maggiore internazionalizzazione dell'economia criminale in Toscana, date le condizioni di elevata marginalità economica, sociale ed etnica in cui spesso tali minoranze versano. A fine 2018 le aziende attive a Prato con titolare (o almeno uno tra gli amministratori e/o soci) nato all'estero erano 9.253 per una crescita complessiva, rispetto al 2017, pari al +2,2%. La comunità cinese si conferma ampiamente preponderante: considerando anche le imprese a titolarità mista (all'interno della cui compagine vi sia comunque almeno un cittadino cinese) le aziende cinesi attive al 31 dicembre 2018 risultano essere 6.026 (+2,4%). Dal confronto con i dati 2017 emerge tuttavia un parziale rallentamento della crescita cinese, mentre appare in accelerazione quella riferita al complesso di tutte le altre etnie. In particolare la crescita “non cinese” è trainata dalle imprese pakistane (+9% circa) e dalle imprese albanesi (+3,4%), etnia (quest'ultima) per la quale si osserva anche una presenza abbastanza significativa di aziende a conduzione mista.

Rispetto al 2017, crescono del 2,2% le aziende attive a Prato con titolare (o almeno uno tra gli amministratori e/o soci) nato all'estero

Tra la popolazione straniera residente nella provincia pratese, nonostante il citato rallentamento, spicca ancora la comunità cinese, che è anche una delle più grandi in Europa: 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.

La comunità cinese si contraddistingue in particolare per una spiccata propensione alla contraffazione, con la produzione e immissione sul mercato di capi di abbigliamento riportanti mendaci marchi di note griffe.

Nel febbraio del 2018 la Guardia di Finanza ha concluso le ultime fasi dell'operazione “Alto Impatto”. L'attività investigativa si è concentrata prevalentemente nel distretto produttivo denominato Macrolotto 0 e 1 di Prato, zona industriale dove sono concentrate, in maniera massiccia, imprese gestite in prevalenza da cittadini extracomunitari, molti di origine cinese. È stata inoltre scoperta una centrale di smercio on line di prodotti contraffatti, ubicata all'interno di due appartamenti dislocati nella zona della Chinatown pratese, dove erano già pronti per essere consegnati oltre 400 articoli recanti famose griffe di alta moda, nonché numerosi apparati informatici necessari per mettere nelle piattaforme di e-commerce i prodotti

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.

Emblematica della capacità organizzativa della criminalità cinese è l'operazione “China Truck”, conclusa nel mese di gennaio 2018 dalla Polizia di Stato di Firenze e Prato con l'arresto di 33 cittadini cinesi. Le indagini hanno permesso di smantellare una associazione criminale che aveva acquisito il monopolio del trasporto delle merci su gomma delle aziende cinesi in Europa, alimentato dagli introiti dalle attività criminali tipiche della malavita cinese

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**.

In Toscana il numero totale dei **beni confiscati** (fonte ANBSC) è di 428 beni totali presenti, distribuiti in 67 comuni della Toscana. **Di questi sono beni immobili l'88% del totale, mentre il rimanente sono aziende (12%)**. Rispetto all'anno precedente, il numero di beni immobili è aumentato del 21%, mentre in calo quello dei beni aziendali (-7%). Su **50 beni classificati come aziende**, circa 1/3 svolgono attività nell'ambito immobiliare e del turismo/ricettività, seguite da aziende operanti nel commercio e servizi (entrambi al 18%). Un **incremento** sensibile nel numero di beni si è osservato anche nelle province Pistoia (+70%) e **Prato** (+36%).

Per quanto riguarda **mercato dei contratti pubblici**, secondo i dati del Casellario imprese di **ANAC**, la Toscana è al 9° posto su scala nazionale per numero di **provvedimenti interdittivi** comunicati all'Autorità dal 2014 al 2018 (41 comunicazioni), al 14° posto ponderando per il numero di imprese attive sul territorio. Nell'ultimo biennio il numero di comunicazioni è aumentato rispetto al biennio precedente (+32%), in linea rispetto alla media nazionale.

5.4.2 Fenomeni di corruzione in Toscana

Passando all'analisi dei fenomeni di corruzione in Toscana, un ruolo essenziale è rivestito dal **progetto CECO** ha a oggetto l'analisi di tutti i lanci di notizie aventi per oggetto eventi di corruzione. L'obiettivo è quello di fornire una ricognizione sistematica dei fenomeni corruttivi occorsi in Italia e in modo più specifico in Toscana, elaborando le informazioni ricavabili da quanto riportato a mezzo stampa. Questa codifica rappresenta uno strumento complementare rispetto a informazioni estrapolabile da sentenze e altri atti giudiziari, ma chiaramente di più libera, estesa e immediata fruizione rispetto a esse, consentendo di avere una visione d'insieme di tutte le vicende di corruzione emerse a mezzo stampa nel corso dell'arco temporale coperto dall'analisi.

Passando all'analisi dei risultati, a livello toscano diminuiscono le percentuali di avvisi di garanzia emessi (22% rispetto al 35% del 2017) e le ordinanze di custodia cautelare (17% nel 2018), sebbene vadano a diversificarsi le reazioni istituzionali e politiche. Sono di fatti in aumento i rinvii a giudizio e altre fasi processuali (entrambe al 14%), così come i proscioglimenti (17%) dopo la flessione osservata nell'anno 2017.

Per quanto concerne il tipo di reati identificati, la codifica dell'anno 2018 conferma sostanzialmente il trend del biennio precedente (2016-2017) ove le modalità più ricorrenti riportate a mezzo stampa sono istanze di corruzione ‘non specificata’ (39%) e altre attività criminose non direttamente riconducibili alle categorie predefinite (50%). Restano rilevanti anche nel 2018 i casi riguardanti

turbative d'asta (18%). Si notano tuttavia importanti evoluzioni per quanto concerne eventi di **concussione** (15%, in aumento rispetto alla rilevazione precedente) e, soprattutto, **peculato** e **malversazione** (28%) che riportano un +21% nell'arco del triennio 2016-2018. Assume dunque un peso crescente, nell'attenzione mediatica che rispecchia il peso delle inchieste giudiziarie, una gamma più estesa di forme di "abuso di potere pubblico per fini privati" rispetto alla ristretta definizione dei reati o delle attività di "corruzione".

Per quanto riguarda il tipo di **attori pubblici** coinvolti nei casi di (presunta) corruzione, lo spaccettamento dei dati codificati consegna, per la regione Toscana, l'immagine di tre diverse tipologie di attori pubblici dominanti per ognuno dei tre anni analizzati:

- mentre nel 2016 erano i dipendenti pubblici a farla da padrona nei casi di ipotizzata corruzione;
- nel 2017 sono stati invece manager o dirigenti pubblici a sostituirli come tipologia dominante;
- per l'anno 2018, va notato infine come siano i **funzionari pubblici** a esser maggiormente presenti nei resoconti a mezzo stampa.

Anche il novero di **attori privati** coinvolti lascia spazio a poche sorprese. Nell'arco dell'intero triennio, gli **imprenditori** tendono a figurare una volta ogni due eventi. In generale è possibile notare una flessione rispetto all'anno precedente degli imprenditori (circa -15%), mentre crescente è il ruolo esercitato da cittadini comuni (+6% su base annuale) e senz'altro non trascurabile il coinvolgimento di liberi professionisti (12% nel 2018).

Volgendo lo sguardo alle **risorse pubbliche** impiegate nei casi di (presunta) corruzione, a livello regionale la maggior parte di risorse pubbliche impiegate sono **decisioni di tipo discrezionale** (53%). Si può tuttavia notare una diminuzione di eventi che presentino decisioni di tipo programmatico (appena un caso), mentre si segnalano cinque eventi in cui gli attori pubblici si siano astenuti dal fornire decisioni altrimenti attese e quattro casi in cui abbiano fornito informazioni riservate.

Considerando l'altro lato della medaglia – quello delle **risorse private** di scambio – osserviamo che il **denaro** resta di gran lunga lo strumento maggiormente impiegato negli scambi occulti riportati a mezzo stampa.

In generale, quella emersa in Italia e in Toscana è una **corruzione più burocratica che politica** per quanto concerne l'identità degli attori coinvolti, coerentemente con il trasferimento a dirigenti e funzionari di poteri discrezionali di gestione, e più diffusa a livello locale, come mostra il frequente coinvolgimento di governatori e sindaci, toccando spesso anche medici e magistrati, agenti pubblici che operano in settori dove le risorse in gioco – anche quando non pecuniarie – sono di estremo valore per i privati. Il trasferimento a **società pubbliche** di molte funzioni si riverbera come prevedibile in un consistente coinvolgimento di manager pubblici in vicende di corruzione, in Toscana in misura ancora più marcata. Ancora, si tratta di una corruzione "aziendalistica" e dunque volta al profitto, vista l'identità imprenditoriale della grande maggioranza dei soggetti coinvolti.

Una corruzione "aziendalista", piuttosto che del cittadino comune

Un elemento interessante riguarda il ruolo centrale di diverse **figure professionali** – avvocati, commercialisti, ingegneri, architetti, geometri, ragionieri, medici, etc. – nelle reti della corruzione, specie quella sistemica. Accanto agli imprenditori e ai funzionari/dirigenti pubblici, in quasi la metà dei nuovi eventi analizzati nel triennio si rileva una presenza di **professionisti**. La loro presenza risulta spesso defilata a livello di attenzione mediatica, nonostante in realtà la funzione che essi assumono all'interno degli scambi occulti sia spesso decisiva. Coerentemente con una dinamica di "slittamento verso il privato" del "centro gravitazionale" dei reticoli di corruzione osservabili, si rileva anche in questo caso come il ruolo giocato dai professionisti non sia marginale o subordinato rispetto a quello

dei decisori pubblici. Al contrario, essi diventano in molte vicende gli artefici, catalizzatori, beneficiari e in alcuni casi “regolatori” esterni di quelle “aree grigie” a cavallo tra informalità e illegalità.

I professionisti come catalizzatore della nuova corruzione

5.5. 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.

5.6. 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		
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
 e dei rapporti con società partecipate, aziende speciali e in-house	più 1	più 1

6. Analisi del contesto interno

6.1 Funzioni e struttura organizzativa

La **Camera di Commercio di Prato** è un Ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali.

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 25 novembre 2016, n. 219 le competenze attribuite alle Camere di Commercio sono:

Attività anagrafico - certificativa	Attività di promozione e di informazione economica	Attività di regolazione del mercato
Tenuta del registro delle imprese	Sostegno alla competitività delle imprese mediante attività di informazione economica e assistenza tecnica alla creazione di imprese e start up	Tutela del consumatore e della fede pubblica
Tenuta di albi e registri previsti dalla legge	Informazione, supporto ed assistenza alle PMI per la preparazione ai mercati internazionali	Vigilanza e controllo sulla conformità dei prodotti
Formazione e gestione del fascicolo informatico di impresa	Rilevazione dei prezzi e delle tariffe	Metrologia legale
Punto unico di accesso telematico per le vicende amministrative riguardanti l'attività di impresa (se a ciò delegate)	Valorizzazione del patrimonio culturale	Competenze in materia ambientale
Rilascio dei certificati di origine delle merci	Sviluppo e promozione del turismo Alternanza scuola-lavoro	

Il sito istituzionale della Camera è www.po.camcom.it.

La sede si trova a Prato, in via del Romito 71.

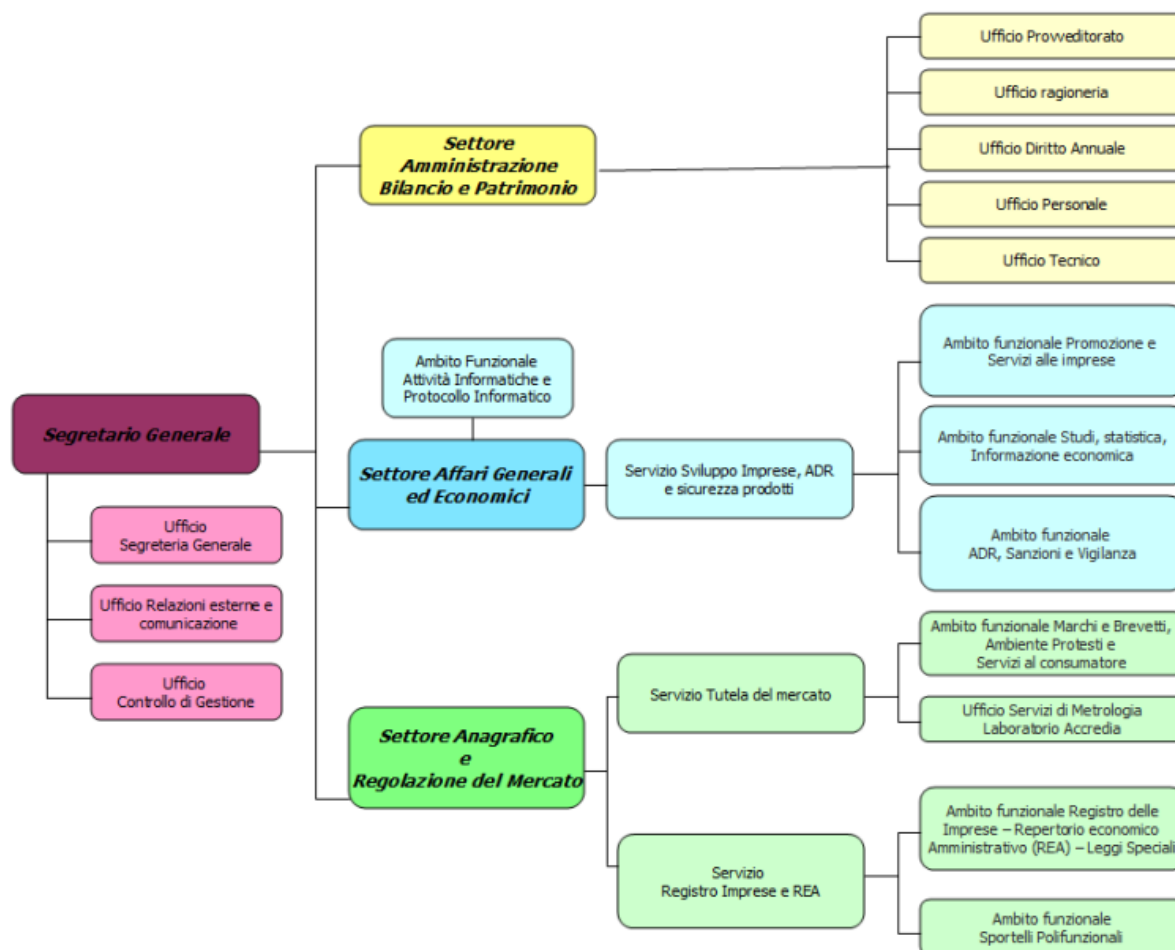
La CCIAA di compone dei seguenti **organi**:

- **Presidente**, che rappresenta l'ente ed è eletto dal Consiglio;
- **Consiglio camerale**, organo rappresentativo delle forze produttive del territorio, che determina gli indirizzi dell'azione dell'ente e ne verifica l'attuazione. Resta in carica **cinque anni**. Il Consiglio attualmente in carica si è insediato il **7 novembre 2012**.
- **Giunta camerale**, organo esecutivo. E' eletta in seno al Consiglio e la durata del mandato dei due organi coincide.
- **Collegio dei revisori dei Conti**, è l'organo di controllo della regolarità amministrativo-contabile ed è composto da tre membri designati dal Presidente della Regione, dal Ministro dello Sviluppo Economico e da quello dell'Economia e delle Finanze. Rimane in carica **quattro anni**.

L'**Organismo Indipendente di Valutazione** è stato introdotto dalla D. Lgs. 150/2009. A tale organismo vengono affidate dalla legge importanti funzioni in tema di performance e trasparenza. Componente unico dell'OIV Camera di Commercio di Prato è il dott. **Iacopo Cavallini**.

Vertice amministrativo: la struttura amministrativa della Camera è guidata dal Segretario Generale, dott.ssa **Catia Baroncelli**, attualmente coadiuvato da un dirigente.

L'Ente camerale è organizzato secondo la seguente **struttura organizzativa**:



6.2 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione

Il PNA 2019 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. La chiara configurazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti interni alla Camera di Commercio di Prato costituisce un valore aggiunto del presente Piano.

6.2.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) della Camera di Prato è il dott. **Gianluca Morosi**, Vice Segretario Generale Vicario della Camera, nominato dalla Giunta con Deliberazione n. 68/19, del 12 settembre 2019. 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 inconfirabilità e di incompatibilità (art. 15, D. Lgs. 39.2013);

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

- svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1);
- predispone un'apposita sezione all'interno del PTPCT in cui dovranno essere indicati gli **obiettivi di trasparenza** (art. 8, comma 1, legge 190/2012), nonché identificati chiaramente i **responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni** (art. 10, comma 1);
- controlla e assicura (insieme ai dirigenti responsabili dell'amministrazione) la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4);
- è il soggetto a cui deve essere trasmessa l'istanza di accesso civico ove abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 3, lettera d);
- si 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 inconfirabilità 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 PTPCT - 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.

6.2.2 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).

6.2.3 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 camerali 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 del presente 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.

6.2.4 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.

6.2.5 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.

6.2.6 Gli altri soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione

Gli altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Camera di Commercio di Prato 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 disciplinari¹:

- 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 nel Codice di comportamento.

I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione:

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

6.3 La mappatura dei processi

Probabilmente l'aspetto più importante in tema di contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la c.d. **mappatura dei processi**, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

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 camerali.

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).

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

¹ La composizione dell'UPD è stata modificata con determinazione del Segretario Generale n. 222/19 del 29.10.2019 tenuto conto delle indicazioni del nuovo PNA e delle modifiche organizzative intervenute all'interno della Camera.

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 così individuati sono stati poi aggregati nelle c.d. **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. La stessa legge n. 190/2012 ha individuato alcune specifiche aree di rischio comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, alle quali, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, nel corso degli anni, ne ha affiancate delle altre. Nello specifico, i processi delle Camere di Commercio sono stati ricondotti alle seguenti **nove** aree di rischio:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (corrispondente ad autorizzazioni e concessioni, ex lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ex lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).
3. Contratti Pubblici.
4. Acquisizione e gestione del personale.
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
7. Incarichi e nomine.
8. Affari legali e contenzioso.
9. Regolazione e tutela del mercato.

Il PNA sottolinea tuttavia che tale elenco non può in alcun modo considerarsi esaustivo, date le specificità delle varie tipologie di amministrazioni di cui è necessario tenere conto, ragion per cui l'identificazione concreta delle varie aree di rischio è rimessa all'autonomia e alla responsabilità di ogni amministrazione.

7. Valutazione del rischio

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).

7.1. Identificazione degli eventi rischiosi

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

Questi rischi emergono considerando soprattutto le risultanze dell'analisi del **contesto esterno** e **interno** realizzato nelle fasi precedenti, 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.

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.

Per quanto attiene **l'oggetto di analisi**, si è cercato di definire lo stesso a un livello più avanzato rispetto a quello del processo, individuandolo nelle **singole attività** in cui è stato definito ogni singolo processo.

7.2 Analisi del rischio

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.

Come specificato in apertura, in questa fase di transizione dal vecchio al nuovo ente, la scelta è stata quella di continuare a utilizzare, per la sola fase di valutazione del rischio, il precedente approccio di tipo quantitativo. Diversamente, per tutte le fasi precedenti, che vanno dall'analisi dei contesti, sino alla identificazione del rischio, è stata pienamente rispettato il dettato dell'allegato 1 al PNA 2019. Inoltre, anche nella fase di valutazione del rischio, rispetto alle scelte tecniche proposte del PNA 2013, l'ente aveva già in precedenza adottato alcuni importanti correttivi, anche con valutazioni qualitative, al fine di ridurre la possibilità di sottostima della gravità del rischio. In un'ottica di **approccio graduale** alla nuova metodologia, il nuovo soggetto derivante dall'accorpamento tra la Camera di

Commercio di Prato e quella di Pistoia, adotterà integralmente il nuovo metodo di analisi con la predisposizione del PTPCT 2021-2023.

In ragione di quanto detto, per ciascun rischio catalogato è stato stimato 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:	Valori e frequenze della probabilità: 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile
b) indici di valutazione dell'impatto:	Valori e importanza dell'impatto: 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Questi valori sono stati rappresentati graficamente in una **matrice impatto-probabilità** 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, 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 79/2019, 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 oppure di 2.

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 > 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 0 e 2,99	Rischio non rilevante

7.3 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)**.

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.

7.4 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.

Nell'individuazione e progettazione delle misure si è tenuto conto, in particolare, della distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione camerale e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, mentre, le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Il Piano, vista la sua natura "programmatoria", dà evidenza entrambi i passaggi sopra elencati, dunque, non meramente la **identificazione** delle misure, ma anche e soprattutto la **programmazione** delle modalità di attuazione delle stesse.

8. Misure di prevenzione

L'individuazione e la programmazione di misure di prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT: attraverso opportuni interventi organizzativi l'Ente si propone di creare le condizioni che consentono scelte imparziali, e di ridurre il rischio corruttivo laddove sia stato individuato in maniera più puntuale.

Il PNA 2019 distingue due tipologie di misure: quelle "generali" (fra le quali possiamo chiaramente ricomprendere anche l'adozione del presente PTPCT), che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione; quelle "specifiche" che incidono su problemi specifici messi in evidenza tramite l'analisi del rischio corruttivo in relazione alle attività svolte dal personale camerale.

8.1 Misure generali

Le principali misure generali (individuate dal legislatore) sono riportate nella seguente tabella con l'indicazione delle azioni programmate per ciascuna misura, della relativa tempistica e del responsabile dell'adozione della misura.

Come già specificato, si tratta di misure volte a creare un contesto generale di correttezza, imparzialità e legalità dell'azione amministrativa.

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		
	Aggiornamento sulla base delle nuove linee guida ANAC, mediante processo partecipativo	Entro il 2020	Organo di indirizzo politico su proposta del Segretario Generale, sentito l'OIV
	Attuazione del Codice e monitoraggio rispetto adempimenti periodici	Annualmente	RPCT
Rotazione del Personale	Riorganizzazione in attuazione della Riforma del Sistema Camerale	Nel triennio 2020-2022	Segretario Generale e dirigenti
	Apposita disciplina all'interno del Codice di Comportamento	Già esistente	RPCT RPCT

Misure di prevenzione obbligatorie	Azioni	Tempistica	Responsabile per l'adozione della misura
Obblighi di astensione	<p>Predisposizione modello di dichiarazione sulla 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> <p>Istituzione di un registro dove annotare le segnalazioni di conflitto di interesse</p>	<p>Già esistente</p> <p>Già esistente</p>	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	<p>Aggiornamento tabella contenente le varie ipotesi di inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. 39/13) da consegnare a titolo informativo ai destinatari della disposizione.</p> <p>Schemi di dichiarazione di responsabilità ex art. 20 D. Lgs. 39/13 (prima dichiarazione e aggiornamento annuale)</p> <p>Monitoraggio rilascio dichiarazioni di responsabilità</p>	<p>Già esistente</p> <p>Già esistente</p> <p>Annualmente</p>	<p>Task Force PCT</p> <p>Task Force PCT</p> <p>RPCT</p>
Clausola di Pantouflage	<p>a) inserimento nella modulistica contrattuale della clausola di pantouflage</p> <p>b) inserimento nei contratti di lavoro subordinato di un'apposita clausola che sancisca il divieto de qua</p>	<p>Già esistente</p> <p>Dal 1.1.2016 nei nuovi contratti di lavoro subordinato</p>	<p>UO Provveditorato UO Tecnico</p> <p>UO Personale</p>

Misure di prevenzione obbligatorie	Azioni	Tempistica	Responsabile per l'adozione della misura
	c) predisposizione di specifica dichiarazione di consapevolezza del dipendente interessato da rendere prima della cessazione del rapporto di lavoro	Già esistente	UO Personale
Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA (art. 35 bis)	Attuazione sistema di monitoraggio annuale del rilascio delle dichiarazioni di responsabilità rese: a) all'atto della formazione di commissioni b) all'assegnazione ad uffici a rischio, mediante sottoscrizione di dichiarazione, nonché mediante espressa menzione nel provvedimento di nomina dell'assenza di precedenti penali	Già esistente Entro l'anno di riferimento	RPCT
Regolare composizione commissione esami mediatori	Dichiarazione assenza conflitto di interesse da parte dei commissari; Prova di esame orale pubblica	2020-2022	UO RI-REA
Whistleblowing	Creazione della casella di posta elettronica dedicata alle segnalazioni di fatti illeciti	Già esistente	RPCT
	Aggiornamento procedure per le segnalazioni	Entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore delle linee guida	
	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 2020	RPCT

Misure di prevenzione obbligatorie	Azioni	Tempistica	Responsabile per l'adozione della misura
Vigilanza società ed enti partecipati	Verifica sui siti adozione PTPCT e/o misure anticorruzione (vedi successivo paragrafo m)	Entro 30/04/2020	Responsabile gestione partecipazioni

a) Trasparenza

La Trasparenza è uno dei principali strumenti per la prevenzione della corruzione in quanto concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà.

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 nel 2014 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. Successivamente 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. Nel periodo di elaborazione del presente Piano, ANAC ha avviato la consultazione sulle Bozza di linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche (con termine per l'invio dei contributi entro il 15 gennaio 2020); pertanto si prevede l'aggiornamento del Codice camerale al fine dell'armonizzazione con le emanande linee guida.

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.

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).

La rotazione "straordinaria" è un provvedimento che l'amministrazione deve adottare in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, limitatamente alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. Come precisato dalla delibera ANAC 215 del 26 marzo 2019, le condotte di natura corruttiva vanno ricondotte ai "fatti di corruzione" di cui all'articolo 7 della legge 69/2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale). Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale la rotazione è da ritenersi obbligatoria e viene adottata con provvedimento motivato.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Affinché la misura possa essere considerata efficace è importante che l'amministrazione abbia notizia tempestivamente dell'avvio del procedimento penale (momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.). Per questo motivo è **fatto obbligo** a ciascun dipendente di informare tempestivamente il Dirigente responsabile dell'Ufficio (in caso di Dirigenza la comunicazione va rivolta al Segretario Generale), nel momento in cui sia a conoscenza del rinvio a giudizio per i reati sopra menzionati (tale obbligo dovrà essere opportunamente inserito anche nel Codice di condotta). Spetta al Dirigente competente o al Segretario Generale, secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione, disporre il trasferimento del dipendente ad altro ufficio o l'attribuzione di diverso incarico. Il Dirigente provvede a dare comunicazione al RPCT affinché possa vigilare sull'applicazione della misura di prevenzione.

Accanto alla rotazione "**straordinaria**" è prevista una rotazione "**ordinaria**", da utilizzarsi nei confronti del personale che opera in contesti particolarmente esposti a rischio. Il PNA 2019 ha dedicato l'allegato 2 a questo istituto.

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, secondo un criterio di gradualità, 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 dove

la rotazione potrebbe determinare l'impossibilità di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e assicurare la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di specifiche attività) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva tese ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

A tale proposito si precisa:

- l'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (D. Lgs 39/2013);
- la rotazione è comunque esclusa se non esistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo (rispettivamente: dirigenziale, oppure di funzionario apicale) dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico;
- la rotazione del personale dirigente può avvenire solo al termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta nei limiti previsti dal regolamento di organizzazione;
- l'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e il buon andamento dell'amministrazione. 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.

Per effetto della **riforma del sistema camerale** , di cui al d.lgs. 219/2016 è stato avviato il processo di accorpamento della Camera di Commercio di Prato con quella di Pistoia che determinerà la nascita di un nuovo ente di cui dovrà essere decisa la struttura organizzativa. Si tratta di un'operazione straordinaria, con forte impatto per il personale, che potrà quindi essere compiuta nel prossimo triennio.

Nell'attesa che tale processo sia portato a compimento, tenuto conto delle unità di personale dipendente attualmente in servizio presso la Camera di Commercio di Prato, 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». La norma va letta insieme all'articolo 14 del D.P.R. 62/2013 che al secondo comma dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti di diritto privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto utilità **nel biennio precedente**.

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) Regolare composizione di commissioni di esame mediatori

La composizione irregolare della commissione esaminatrice degli aspiranti agenti di affari in mediazione o la presenza di soggetti che siano in conflitto di interessi con i candidati può pregiudicare l'imparzialità dell'attività amministrativa.

Si prevede pertanto che i commissari rendano apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interesse non appena conosciuti i nominativi dei candidati; nel caso di sussistenza di conflitto di interessi occorre procedere alla sostituzione del commissario.

Viene inoltre garantita la massima trasparenza della procedura che, per la parte orale, è aperta al pubblico.

f) 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.

La dichiarazione sulla insussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità deve essere acquisita in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico. A tale proposito si ritiene congruo un termine di 20 giorni. Il conferimento dell'incarico è possibile solo in assenza di motivi ostativi al conferimento stesso. L'atto di conferimento dell'incarico è pubblicato insieme alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 14 D. Lgs. 33/2013 e art. 20, comma 3 del D. Lgs. 39/2013). La verifica delle dichiarazioni è effettuata dal RPCT; nel caso in cui l'incarico riguardi il RPCT la verifica spetta al Segretario Generale.

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.

g) Svolgimento incarichi extra-istituzionali

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività professionali o imprenditoriali. L'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001 prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. La ratio della norma è quella di evitare che le attività extra-istituzionali impegnino in maniera eccessiva il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali o che possano favorire interessi contrapposti a quelli pubblici.

La Camera di Commercio di Prato ha adottato una specifica disciplina per lo svolgimento di attività extra istituzionali (determinazione del Segretario Generale n. 185/14 del 26/11/2014), predisponendo altresì uno specifico modulo per la richiesta di autorizzazione.

h) 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"*). L'ambito di applicazione del divieto di pantouflage si estende anche ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013 (cfr. art. 21 del medesimo decreto).

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 (o assimilati) sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto

coloro che hanno la possibilità di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria ad esempio anche attraverso l'espressione di pareri o atti endoprocedimentali che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

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 e da ultimo nel PNA 2019), 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.

Fra le misure già poste in essere per attuare la misura (clausola di pantouflage nelle dichiarazioni rese da partecipanti alle procedure di gara, e nei contratti di pubblico impiego), è stata predisposta 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 è acquisita e conservata a cura dell'ufficio personale. E' stato altresì implementato lo schema di contratto individuale di lavoro con la clausola di pantouflage da far sottoscrivere ai nuovi assunti.

1) 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.

L'ANAC ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti (Comunicato del Presidente del 15 gennaio 2019). Verrà quindi valutata l'opportunità di adottare tale strumento per le segnalazioni, avendo cura di darne adeguata informazione al personale dipendente.

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 Camere 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 alcuni elementi rilevanti dell'istituto disciplinato dall'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001:

- il destinatario "interno" della segnalazione del dipendente è il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- è presente 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;
- **ampia tutela** del segnalante contro misure ritenute ritorsive dall'art. 54-bis (compresi il *demansionamento* e il *trasferimento*);
- sotto il **profilo soggettivo**, la 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. L'Autorità ha pubblicato in consultazione il 24.07.2019 lo schema di linee guida con possibilità di invio contributi entro il 15 settembre. Con l'adozione definitiva delle Linee guida si procederà all'aggiornamento delle procedure già adottate con la determinazione del Segretario Generale sopra citata (aggiornamento necessario anche nel caso in cui venga adottata l'applicazione informatica di ANAC).

I) 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 RPCT. 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 RPCT, 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.

Al fine di verificare il livello di attuazione del processo di formazione e la loro adeguatezza, è prevista la somministrazione di un questionario ai destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

m) 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):

- enti pubblici economici e ordini professionali;
- 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. A tale proposito ANAC ha evidenziato che rientrano fra le società a controllo pubblico anche quelle a controllo congiunto, ossia le società in cui il controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. è esercitato da una pluralità di amministrazioni che detengano complessivamente una quota maggioritaria del capitale sociale;
- 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 degli atti di revisione (straordinaria e ordinaria) 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, ricorrendone i presupposti, 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.

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
	Codice Etico	Già adottato	Organi camerale su proposta RPCT

Misure di prevenzione ulteriori	Azioni	Tempistica	Responsabile per l'adozione della misura
Strumenti di contesto culturale	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	Già adottato	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
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 2020-2022	Dirigenza
Tempi dei procedimenti	Monitoraggio semestrale e analisi scostamenti	Già adottato, mantenimento anche nel triennio 2020-2022	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 anticiclaggio	Adozione di idonee misure organizzative	Già adottate. Aggiornamento nel triennio 2020-2022	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) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

Con il recepimento della Direttiva (UE) 2018/843, c.d. V Direttiva, è stato profondamente rimodellato il previgente impianto del D.Lgs. 231/2007 e del D.Lgs. 90/2017 ad opera del D. Lgs.

125/2019 che essenzialmente lo scopo di tracciare con ampio grado di certezza i flussi finanziari nell'ottica di contrasto al riciclaggio di denaro di illecita provenienza e di finanziamento del terrorismo. Assume particolare rilevanza l'individuazione del titolare effettivo delle operazioni e si prevede anche l'accesso pubblico alle informazioni relative a soggetti giuridici e trust che dovranno essere pubblicate in uno specifico Registro la cui tenuta è affidata alle Camere di Commercio. Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, di concerto con il Ministero dello Sviluppo Economico, dovrà disciplinarne l'istituzione e le regole di alimentazione e consultazione.

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); si prevede l'aggiornamento con l'istituzione del Registro dei titolari effettivi.

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. La Corte Costituzionale, con la sentenza n. 20/2019 ha riconosciuto che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.). 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, l'aggiornamento e la **qualità** dei dati.

Nel PNA 2019 ANAC ha annunciato l'intenzione di procedere ad un aggiornamento degli obblighi di pubblicazione alla luce delle modifiche legislative intervenute, e per definire, in collaborazione con il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza Unificata, AGID e ISTAT *"criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria"*.

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

Il diritto alla protezione dei dati personali e quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni sono contemporaneamente tutelati dalla Costituzione e dalla normativa sovranazionale; è quindi necessario procedere ad un attento bilanciamento tra i due diritti, come richiede lo stesso Regolamento (UE) 2016/679 *Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali* (GDPR) in vigore dal 25 maggio 2018 (Considerando n. 4). A tale proposito, nel procedere alla pubblicazione di dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito camerale, occorre adottare opportune cautele per assicurare l'osservanza dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'articolo 5 del GDPR, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

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, la Corte Costituzionale, con sentenza n. 20

del 23 gennaio 2019 ha dichiarato l'illegittimità costituzionale per violazione dei principi di ragionevolezza e di eguaglianza dell'art. 14, comma 1-bis del D. Lgs. 33/2013 *“nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 [...]”*.

L'ANAC, con la delibera n. 586 del 26 giugno 2019, ha fornito indicazioni operative sull'ambito di applicazione della normativa, modificando e integrando a tal fine la propria precedente delibera n. 241/2017 (con la quale aveva tra l'altro sospeso gli obblighi di pubblicazione) e precisando alcuni aspetti della delibera n. 1134/2017 (relativa all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza alle società e agli enti partecipati) con riferimento agli incarichi dirigenziali.

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.

Con la circolare n. 1/2019 del 2.07.2019 recante: *“Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*, il Ministro per la Pubblica amministrazione ha formulato raccomandazioni operative che seguono ed integrano quelle della precedente Circolare FOIA n. 2/2017. La circolare è il risultato di un percorso congiunto avviato dal Dipartimento della funzione pubblica con l'Autorità

Nazionale Anticorruzione e il Garante per la protezione dei dati personali per individuare soluzioni tecniche e interpretative adeguate e promuovere una uniforme attuazione del FOIA nella pubblica amministrazione. La Camera di Commercio ha quindi provveduto a modificare il Regolamento per l'esercizio dell'accesso con delibera di consiglio n. 8/19 del 25.11.2019.

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 omissa la pubblicazione obbligatoria**.

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

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 2020, adottata dal Consiglio camerale su proposta della Giunta con deliberazione n. 07/19 del 25 novembre 2019, 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. 46).

"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 2020, 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 2020, 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, al RPCT e ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale.

Nello specifico per il 2020 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 2020;
- 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	Codice Area di Rischio	Area di rischio	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		01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Archiviazione ottica	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Deposito bilanci ed elenco soci: gestione problematiche	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Formazione e gestione del fascicolo informatico d'impresa	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Coordinamento Registro Imprese	ARM	CONSERVATORE	non rileva
				P_1.1.2 Gestione dei rapporti con		01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione del Suap

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio corruzione
P_1 Anagrafico-Certificativo		altri Enti/strutture territoriali	01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborso diritti di segreteria indovabilmente 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
			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborso diritti di segreteria indovabilmente riscossi (previa specifica istanza di parte)	ARM	POLIFUNZIONALI	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati
		P_1.1.3 Accertamento sanzioni amministrative	06	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento violazioni amministrative Artigianato	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti
			06	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento violazioni amministrative - Ri-REA	ARM	POLIFUNZIONALI	Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti
		P_1.1.4 Informativa all'utenza	01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello	ARM	POLIFUNZIONALI	
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi (materiale divulgativo sul processo Tenuta Registro Imprese e Rea - Artigianato)	ARM	POLIFUNZIONALI	
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Seminari informativi (Incontri informativi)	ARM	POLIFUNZIONALI	
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assistenza Qualificata alle Imprese (AQI) per costituzione srl start up con modello standard	ARM	POLIFUNZIONALI	
		P_1.2.1 Certificati e visure, elenchi e copie atti	01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio copie atti societari e documenti	ARM	POLIFUNZIONALI	
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	ARM	RI - REA - Leggi speciali	
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio copie bilanci (da archivio ottico e da archivio cartaceo) - Consultazione fascicoli	ARM	POLIFUNZIONALI	
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Elaborazione elenchi di imprese: elenchi sdoe (ditte operanti con l'estero)	ARM	POLIFUNZIONALI	
	01		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Bollatura/Vidimazione libri sociali e registri e formulari	ARM	POLIFUNZIONALI		

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio corruzione		
	P_1.2 Attività certificativa e di rilascio documenti e dispositivi di firma digitale	P_1.2.2 Dispositivi di firma digitale	01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	ARM	POLIFUNZIONALI			
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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		
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività di rilascio di mandati ai professionisti e associazioni di categoria per l'attività di intermediazione nel rilascio dei dispositivi di firma	ARM	POLIFUNZIONALI			
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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		
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio carnet ATA	ARM	POLIFUNZIONALI			
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	ARM	POLIFUNZIONALI			
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio/convalida codice meccanografico	ARM	POLIFUNZIONALI			
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio certificato di libera vendita	ARM	POLIFUNZIONALI			
		P_1.2.4 Informativa all'utenza	01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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		
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello	ARM	POLIFUNZIONALI			
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi materiale divulgativo sul processo Attività certificativa e di rilascio documenti e dispositivi di firma digitale	ARM	POLIFUNZIONALI			
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Seminari informativi (Incontri informativi)	ARM	POLIFUNZIONALI			
				P_1.3.1 Tenuta Albi e Ruoli	01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio corruzione
	P_1.3 Tenute Albi e Ruoli	P_1.3.2 Informativa all'utenza	01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello	ARM	RI - REA - Leggi speciali	
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi materiale divulgativo sul processo processo Tenuta Albo e Ruoli	ARM	RI - REA - Leggi speciali	
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Seminari informativi (Incontri informativi)	ARM	RI - REA - Leggi speciali	
P_2.1 Brevetti e Marchi	P_2.1.1 Gestione domande	P_2.1.1.1 Gestione domande	09	Regolazione e tutela del mercato	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
			09	Regolazione e tutela del mercato	Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	
			09	Regolazione e tutela del mercato	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	
			09	Regolazione e tutela del mercato	Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	ARM	non ricorre	
			09	Regolazione e tutela del mercato	Visure brevetti/marchi/design	ARM	non ricorre	
			09	Regolazione e tutela del mercato	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	P_2.1.2.1 Consulenza tecnologica e brevettuale	09	Regolazione e tutela del mercato	Gestione del PIP/PATLIB	ARM	non ricorre	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam
			09	Regolazione e tutela del mercato	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	
			09	Regolazione e tutela del mercato	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Brevetti e Marchi, corrispondenza telefonica e via mail	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	
	P_2.1.3 Informativa all'utenza	P_2.1.3.1 Informativa all'utenza	09	Regolazione e tutela del mercato	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
			09	Regolazione e tutela del mercato	Gestione dell'eventuale contenzioso	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione ad adottare atti indebito, ad omettere od alterare atti di ufficio
			09	Regolazione e tutela del mercato	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
			09	Regolazione e tutela del mercato	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
09			Regolazione e tutela del mercato	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	ARM	non ricorre		
09			Regolazione e tutela del mercato	Attività sui ruoli	ARM	non ricorre		
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio USB sistema Sistri	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	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	01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati	ARM	non ricorre	
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Registri di carico e scarico rifiuti	ARM	POLIFUNZIONALI	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti
		P_2.3.2 Informativa all'utenza	01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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 Apparecchietture 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	01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione attività commissioni di degustazione vini a denominazione di origine	AGE	Promozione e servizi alle imprese
	01			Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
	01			Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
	01			Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione rapporti con organismo di controllo vini a denominazione di origine	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione a derogare alle norme
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Valorizzazione filiera comparto moda: Certificazione TFashion	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Orientamento dei controlli, falsificazione dei risultati

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio corruzione
		P_2.4.2 Certificazione filiere Made in Italy	01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Valorizzazione filiera comparto agroalimentare: Certificazione Green Care	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Orientamento dei controlli, falsificazione dei risultati
			01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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 Rapporti tra Imprese e Consumatori dove si creano controversie	P_2.5.1 Regolazione dei rapporti giuridici tra impresa e consumatori	09	Regolazione e tutela del mercato	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
			09	Regolazione e tutela del mercato	Emissione pareri su clausole inique nei contratti	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	
			09	Regolazione e tutela del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	
			09	Regolazione e tutela del mercato	Sanzioni disciplinari mediatori	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	
			09	Regolazione e tutela del mercato	Predisposizione e promozione di contratti tipo	ARM	non ricorre	
		P_2.5.2 Tutela preventiva del mercato e del consumatore	09	Regolazione e tutela del mercato	Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	ARM	non ricorre	
		P_2.5.3 Informativa all'utenza	09	Regolazione e tutela del mercato	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_2.6 Sanzionatorio	P_2.6.1 Sanzioni amministrative	06	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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
			06	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Confisca dei beni	AGE	Sanzioni e vigilanza	
			06	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Emissione ordinanze di archiviazione	AGE	Sanzioni e vigilanza	
			06	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione istanze di dissequestro	AGE	Sanzioni e vigilanza	Induzione ad omettere atti o ad emettere o alterare atti indebiti
			06	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Predisposizione dei ruoli	AGE	Sanzioni e vigilanza	
06			Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	AGE	Sanzioni e vigilanza		
06			Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione istanze di rateizzazione	AGE	Sanzioni e vigilanza		
06			Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione istanze di sgravio	AGE	Sanzioni e vigilanza		
P_3.1 Sicurezza Prodotti	P_3.1.1 Sicurezza e Vigilanza	06	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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	06	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Attività vigilanza-ispezione e controllo	AGE	Sanzioni e vigilanza	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	
	P_3.1.3 Gestione dei concorsi a	09	Regolazione e tutela del mercato	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.	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio corruzione
P_3 Attività vigilanza-ispezione e controllo	P_3.2 Metrologia Legale	premio	09	Regolazione e tutela del mercato	Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	ARM	non ricorre	
		P_3.2.1 Verifica strumenti metrici	09	Regolazione e tutela del mercato	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 CONTESTO ESTERNO. RISCHIO RICICLAGGIO
			09	Regolazione e tutela del mercato	Controllo casuale sugli stumenti in servizio (DM 93/2017)	ARM	METRICO	
			09	Regolazione e tutela del mercato	Controllo su richiesta in contraddittorio sugli stumenti in servizio	ARM	METRICO	
			09	Regolazione e tutela del mercato	Riconoscimento Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	ARM	METRICO	
			09	Regolazione e tutela del mercato	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	ARM	METRICO	
			09	Regolazione e tutela del mercato	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	ARM	METRICO	
			09	Regolazione e tutela del mercato	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	ARM	METRICO	
			09	Regolazione e tutela del mercato	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	09	Regolazione e tutela del mercato	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	09	Regolazione e tutela del mercato	Rilascio delle carte tachigrafiche	ARM	POLIFUNZIONALI	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa o ad omettere atti d'ufficio
			09	Regolazione e tutela del mercato	Attività amministrativa/autorizzatoria e di rilascio Cronotachigrafi	ARM	METRICO	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa o ad omettere atti d'ufficio. RISCHIO RICICLAGGIO
		P_3.2.4 Laboratorio e ON	09	Regolazione e tutela del mercato	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	09	Regolazione e tutela del mercato	Gestione Mediazioni	AGE
09	Regolazione e tutela del mercato				Gestione Conciliazioni	AGE	ADR	
09	Regolazione e tutela del mercato				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		09	Regolazione e tutela del mercato	Gestione procedure	AGE	ADR	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure e ad adottare atti non conformi
			09	Regolazione e tutela del mercato	Compilazione, tenuta e aggiornamento elenco Gestori	AGE	ADR	
			09	Regolazione e tutela del mercato	Informativa all'utenza	AGE	ADR	
P_4.3 Arbitrato e Camera Arbitrale	P_4.3.1 Arbitrato e Camera Arbitrale		09	Regolazione e tutela del mercato	Gestione Arbitrati - Camera Arbitrale	AGE	ADR	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure e ad adottare atti non conformi
			09	Regolazione e tutela del mercato	Nomina arbitro unico/tribunale arbitrale	AGE	ADR	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure e ad adottare atti non conformi
			09	Regolazione e tutela del mercato	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	AGE	ADR	
P_4.4 Informativa all'utenza	P_4.4.1 Informativa all'utenza		09	Regolazione e tutela del mercato	Sportello Conciliazione - Incontri informativi e materiale divulgativo sulla Giustizia Alternativa	AGE	ADR	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam
			10	Formazione e Informazione economica	Informazione economico statistica a supporto della competitività delle imprese di altri stakeholders	AGE	Studio, statistica, Informazione economica	Induzione a derogare alle norme

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	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	10	Formazione e Informazione economica	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	
			10	Formazione e Informazione economica	Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	AGE	non ricorre		
			10	Formazione e Informazione economica	Collaborazione con Unione Regionale per implementazione attività di studio a livello territoriale	AGE	Studio, statistica, Informazione economica	Induzione a derogare alle norme	
			10	Formazione e Informazione economica	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	
			10	Formazione e Informazione economica	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	AGE	Studio, statistica, Informazione economica	Induzione a derogare alle norme	
			10	Formazione e Informazione economica	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche	AGE	non ricorre		
		P_5.1.2 Biblioteca	10	Formazione e Informazione economica	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	10	Formazione e Informazione economica	Gestione listini prezzi	AGE	Studio, statistica, Informazione economica	non rileva	
			10	Formazione e Informazione economica	Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, UNIONCAMERE, ecc.)	AGE	Studio, statistica, Informazione economica		
			10	Formazione e Informazione economica	Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di conformità su fatture	AGE	Studio, statistica, Informazione economica		
			10	Formazione e 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	01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	
				10	Formazione e Informazione economica	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
				10	Formazione e Informazione economica	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
10				Formazione e Informazione economica	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			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	
				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio corruzione
		alle professioni		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
				Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
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	02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	
		02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	
		02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	
		02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	INTERNAZIONALIZZAZIONE: Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming	AGE	Studio, statistica, Informazione economica		
		02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	INTERNAZIONALIZZAZIONE: Supporto organizzativo e assistenza alle PMI per la preparazione ai mercati internazionali	AGE	Studio, statistica, Informazione economica		
		02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	INTERNAZIONALIZZAZIONE: Collaborazione con enti preposti per diffusione e ricadute operative a livello locale di iniziative di internazionalizzazione	AGE	Studio, statistica, Informazione economica		
		02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Valorizzazione patrimonio culturale	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	
		02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sviluppo e promozione del turismo	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	
		02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	
		02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio corruzione	
P_7 Promozione del territorio e delle imprese		P_7.1.2 Programmazione e gestione di progetti cofinanziati	02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	
			02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	
			02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione servizi informativi di sportello PID	AGE	Studio, statistica, Informazione economica	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	
			02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Promozione servizi PID (seminari, eventi di diffusione)	AGE	Studio, statistica, Informazione economica	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	
			02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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)		02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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. RISCHIO RICICLAGGIO
				02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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. RISCHIO RICICLAGGIO
				02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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. RISCHIO RICICLAGGIO
		P_7.2.2 Interventi per la promozione delle infrastrutture	02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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		02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Fondo Rotativo	AGE	Dirigente AGE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
				02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	AGE	non ricorre	
				02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Predisposizione bando, istruttoria domande, erogazione del contributo, ecc	AGE	non ricorre	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio corruzione	
P_7.4 Informativa all'utenza	P_7.4.1 Informativa all'utenza	02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Iniziativa in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	AGE	non ricorre			
		10	Formazione e Informazione economica	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		
		10	Formazione e Informazione economica	Sportello informativo sul microcredito e per l'accesso al credito	AGE	Studio, statistica, Informazione economica			
		10	Formazione e Informazione economica	Sportello Informativo Etichettatura alimentare	AGE	Promozione e servizi alle imprese			
10	Formazione e Informazione economica	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	11	Comunicazione	Gestione conferenze stampa (Ufficio stampa, media, tv, radio, altri canali, notiziari)	STAFF	non ricorre		
			11	Comunicazione	Predisposizione comunicati stampa (Ufficio stampa, notiziari, impaginazione riviste)	STAFF	non ricorre		
			11	Comunicazione	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	
			11	Comunicazione	Rassegna stampa	STAFF	RELAZIONI ESTERNE		
		S_1.1.2 Comunicazione-rapporto con l'utenza	11	Comunicazione	Informazioni agli utenti (URP)	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	
			11	Comunicazione	Realizzazione Indagini di customer satisfaction	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	
			11	Comunicazione	Predisposizione newsletter	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione delle informazioni agli organi di stampa - induzione a diffondere informazioni riservate	
			11	Comunicazione	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE		
	11		Comunicazione	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	11	Comunicazione	Notifica disposizioni/comunicazione di servizio - Assemblée personale	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	non rileva	
			11	Comunicazione	Gestione intranet	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	non rileva	
			11	Comunicazione	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	05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione centralino	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione a diffondere informazioni riservate
05				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione reception	ABP	PROVVEDITORATO		
05				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione logistica convegni ed eventi	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	induzione a derogare a norme regolamentari	
05				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della concessione in uso delle sale camerali	STAFF	RELAZIONI ESTERNE		
05				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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	
05				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e vigilanza	ABP	PROVVEDITORATO		
				05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso (ad esempio configurazione e adattamento dei programmi informatici dell'ente)	AGE	Servizi informatici	
				05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Amministrazione dominio, back up infrastruttura server	AGE	Servizi informatici	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio corruzione	
	S_2.2 Servizi Informatici	S_2.2.1 Servizi Informatici	05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Intranet, piattaforma informatica	AGE	Servizi informatici	Induzione a diffondere informazioni riservate	
			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione sito internet camerale	AGE	Servizi informatici		
			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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	13	Segreteria e supporto agli organi	Rinnovo organi	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	Induzione ad alterare dati ed elenchi e loro verifiche e a rivelare informazioni	
			13	Segreteria e supporto agli organi	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	
			13	Segreteria e supporto agli organi	Gestione dell'OIV	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE		
			13	Segreteria e supporto agli organi	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	Induzione a diffondere informazioni riservate	
			13	Segreteria e supporto agli organi	Gestione Albo camerale	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	Induzione ad omettere la pubblicazione di atti	
			13	Segreteria e supporto agli organi	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	02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Onorificenze e Premi, Eventi storici e speciali e Patrocini	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	
		S_3.2.1 Protocollo	14	Gestione documentale	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	
	14		Gestione documentale	Protocollazione informatica documenti (protocollo generale)	AGE	Protocollo informatico			
	14		Gestione documentale	Affrancatura e spedizione	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati		
		S_3.2 Gestione documentale	S_3.2.2 Archivi	14	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
	14			Gestione documentale	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	
14	Gestione documentale			Conservazione sostitutiva dei documenti	AGE	Protocollo informatico			
	S_3.3 Tutela Legale dell'Ente	S_3.3.1 Tutela Legale dell'Ente	08	Affari legali e contenzioso	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	
08			Affari legali e contenzioso	Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	STAFF	SEGRETARIO GENERALE			
08			Affari legali e contenzioso	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	STAFF	SEGRETARIO GENERALE			
08			Affari legali e contenzioso	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	STAFF	SEGRETARIO GENERALE			

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio corruzione
			08	Affari legali e contenzioso	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	AGE	Sanzioni e vigilanza	
			08	Affari legali e contenzioso	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	12	Pianificazione, programmazione e controllo	Programma Pluriennale	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	induzione a favorire indebiti interessi individuali o di gruppi esterni
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	Elaborazione Piano delle performance	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	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
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi - Pianificazione spesa e fabbisogni	ABP	RAGIONERIA	non rileva
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	ABP	RAGIONERIA	
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	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	definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	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
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	Programma triennale dei lavori pubblici (art. 21 Codice Contratti)	ABP	TECNICO	
		S_4.1.2 Misurazione, Valutazione e Rendicontazione	12	Pianificazione, programmazione e controllo	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
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	Controllo strategico (reportistica)	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	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	Induzione ad includere dati non conformi - ad omettere o alterare comunicazioni dovute
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	Predisposizione del bilancio di esercizio e redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	ABP	RAGIONERIA	
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	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
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	Predisposizione Relazione Consip (30.6.n)	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	Osservatorio sulle attività camerali (richiesta dall'Unioncamere)	STAFF	SEGRETARIA GENERALE	
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	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	
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	
			S_4.1.3 Gestione adempimenti in tema di Trasparenza	05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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	RPCT

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio corruzione
		tema di trasparenza e Anticorruzione	05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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	05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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	05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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. AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO
		S_5.1.2 Gestione Aziende Speciali e in-house	05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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. AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO
			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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. AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO
	S_5.2 Forniture di beni e servizi e lavori	S_5.2.1 Procedure per l'approvvigionamento	05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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. RISCHIO RICICLAGGIO
			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Progettazione della gara (Predisposizione richieste di acquisto - Richiesta di Acquisto) (lavori)	ABP	TECNICO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici. RISCHIO RICICLAGGIO
			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	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. RISCHIO RICICLAGGIO
			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Selezione del contraente (lavori)	ABP	TECNICO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici. RISCHIO RICICLAGGIO
			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	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. RISCHIO RICICLAGGIO
			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Verifica aggiudicazione e stipula contratto (lavori)	ABP	TECNICO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici. RISCHIO RICICLAGGIO
			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Acquisti effettuati con cassa economale	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici. RISCHIO RICICLAGGIO
			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione incarichi individuali	AGE	Dirigente AGE	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO. RISCHIO RICICLAGGIO
			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione incarichi individuali	ABP	SEGRETARIO GENERALE	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO. RISCHIO RICICLAGGIO
			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione incarichi individuali	ARM	SEGRETARIO GENERALE	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO. RISCHIO RICICLAGGIO
			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione incarichi e consulenze (AMBITO LAVORI)	ABP	TECNICO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici. RISCHIO RICICLAGGIO
			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione del magazzino	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione a occultare o sottrarre beni
			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione Albo fornitori	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
03			Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	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	Codice Area di Rischio	Area di rischio	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio corruzione		
S_5.3 Gestione dei Beni Mobili ed Immobili	S_5.2.2 Gestione della fornitura		03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Esecuzione del contratto per la fornitura di beni e servizi	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO		
			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Esecuzione del contratto (lavori)	ABP	TECNICO	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione		
			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	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		
			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	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_5.3.1 Realizzazione Lavori			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	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	
				03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	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	
				03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	"Convenzioni" e "adempimenti catastali"	ABP	TECNICO	non rileva	
		S_5.3.3 Inventario			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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
					05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione degli automezzi	ABP	PROVVEDITORATO	induzione all'utilizzo indebito di un bene pubblico
		S_5.3.2 Sicurezza			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Antincendio, antifumo e primo soccorso,	ABP	TECNICO	non rileva
	05				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle polizze assicurative	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione a alterare atti per favorire singoli e/o interessi privati	
	S_6 Gestione Contabilità	S_6.1 Gestione del tributo diritto annuale	S_6.1.1 Gestione del tributo diritto annuale	05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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	
				05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	ABP	DIRITTO ANNUALE		
				05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione delle insinuazioni fallimentari	ABP	DIRITTO ANNUALE		
05				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	ABP	DIRITTO ANNUALE			
05				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	ABP	non ricorre			
05				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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		
05				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	ABP	DIRITTO ANNUALE			
S_6.2.1 Ciclo attivo e passivo				05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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	
				05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione incassi e reversali (Gestione degli incassi, registrazioni attive, emissione e riscontro delle reversali, "Sportello vendite")	ABP	RAGIONERIA		
		S_6.2.2 Gestione cassa			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione conti correnti bancari	ABP	RAGIONERIA	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti - induzione ad alterare importi e tempistiche
					05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione conti correnti postali (c/c postali chiusi nel 2016)	ABP	non ricorre	
S_6.2 Tenuta Contabilità				05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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	
				05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio corruzione
		S_6.2.3 Gestione fiscale-tributaria	05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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
			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Liquidazione Imposta di bollo	ABP	RAGIONERIA	
		S_6.2.4 Altre attività connesse alla gestione della contabilità	05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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
			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	conto giudiziale	ABP	PROVVEDITORATO	
S_7.1 Trattamento economico e pensionistico del personale	S_7.1.1 Trattamento economico e pensionistico del personale	04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione 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	
		04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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	
		04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Gestione buoni mensa	ABP	PERSONALE	Induzione ad riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti per favorire singoli	
		04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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	
		04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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	
		04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	ABP	PERSONALE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli	
		04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.) e gestione cassa mutua	ABP	PERSONALE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli	
	S_7.2 Trattamento giuridico	S_7.2.1 Trattamento giuridico	04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non) - Contrattazione decentrata integrativa e concertazione, Regolazione del Sistema di Valutazione	ABP	PERSONALE	
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali - Rilevazione sulle deleghe sindacali e rilevazione sui permessi sindacali retribuiti	ABP	PERSONALE	Induzione a adottare atti di gestione in conflitto con l'interesse dell'amministrazione - accordi con la controparte a fronte di benefici personali
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Progressioni orizzontali	ABP	PERSONALE	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Denuncia di infortunio	ABP	PERSONALE	Induzione ad alterare o omettere gli atti o tempistiche per favorire singoli

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio corruzione
S_7 Gestione Risorse Umane	S_7.3 Procedure di selezione e valorizzazione del personale	S_7.3.1 Selezione del personale	04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione 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
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	ABP	PERSONALE	
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del 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	04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione).	ABP	PERSONALE	Induzione ad alterare o omettere atti o verifiche per favorire singoli
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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	
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Partecipazione a Corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web.	ABP	PERSONALE	
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Gruppi di lavoro intercamerali, affiancamento on the job. Attività di studio, approfondimento e aggiornamento di formazione/informazione del personale	ABP	PERSONALE	
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del 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	04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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	04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Gestione malattie e relativi controlli (Visite mediche)	ABP	PERSONALE	
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del 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	Codice Area di Rischio	Area di rischio	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 Probabilità	Media P x Media I	Media P x Max I	Probabilità	Impatto				
P.1.1 Tenuta Registro Imprese e Rea - Albo Artigiani	P.1.1.1 Registro Imprese e Rea, Albo Artigiani		01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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			
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Archiviazione ottica	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti	2	0,75	1	1,50	2,00			BASSO			
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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			
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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			
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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			
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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			
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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			
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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			
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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			
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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			
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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			
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Coordinamento Registro Imprese	ARM	CONSERVATORE	non rileva											
			P.1.1.2 Gestione dei rapporti con altri Enti/strutture territoriali			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione del Suap	ARM	non ricorre									
						01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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 caricamenti previdenziali pregressi	ARM	non ricorre									
			P.1.1.2 Rimborsi diritti di segreteria			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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
						05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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			06	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	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 Probabilità	Media P x Media I	Media P x Max I	Probabilità	Impatto	
P_1 Anagrafico-Certificativo	amministrative	P_1.1.4 Informativa all'utenza	06	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello	ARM	POLIFUNZIONALI		2,3	1,5	3	3,45	6,90			BASSO
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Seminari informativi (Incontri informativi)	ARM	POLIFUNZIONALI		2,3	1,5	3	3,45	6,90			BASSO
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assistenza Qualificata alle Imprese (AQI) per costituzione srl start up con modello standard	ARM	POLIFUNZIONALI		Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti. RISCHIO RICICLAGGIO	5	3,5	3	17,50	15,00	2	2
	P_1.2.1 Certificati e visure, elenchi e copie atti	P_1.2.1 Certificati e visure, elenchi e copie atti	01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio copie atti societari e documenti	ARM	POLIFUNZIONALI		2,7	1	2	2,70	5,40			BASSO
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	ARM	RI - REA - Leggi speciali		2,5	1,25	3	3,13	7,50			BASSO
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio copie bilanci (da archivio ottico e da archivio cartaceo) - Consultazione fascicoli	ARM	POLIFUNZIONALI		2,7	1	2	2,70	5,40			BASSO
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Elaborazione elenchi di imprese: elenchi sdoe (ditte operanti con l'estero)	ARM	POLIFUNZIONALI		2,5	1,25	3	3,13	7,50			BASSO
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Bollatura/Vidimazione libri sociali e registri e formulari	ARM	POLIFUNZIONALI		2,5	1,25	2	3,13	5,00			BASSO
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	P_1.2.2 Dispositivi di firma digitale	01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
	01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			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
	01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			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		

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	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.1.3 Tenuta Albi e Ruoli	P.1.2.3 Rilascio certificati a valere per l'estero	01	Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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		
			Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio carnet ATA	ARM	POLIFUNZIONALI		3,7	2,25	2	8,33	7,40	1	1	BASSO		
			Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	ARM	POLIFUNZIONALI		3,7	2,25	2	8,33	7,40	1	1	BASSO		
			Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio/convalida codice meccanografico	ARM	POLIFUNZIONALI		3,7	2,25	2	8,33	7,40	1	1	BASSO		
			Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	01	Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
				Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello	ARM		POLIFUNZIONALI		2,3	1,25	3	2,88	6,90			BASSO
				Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
				Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Seminari informativi (Incontri informativi)	ARM		POLIFUNZIONALI		2,3	1,25	3	2,88	6,90			BASSO
				Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario													
	P.1.3.1 Tenuta Albi e Ruoli	01	Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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		
			Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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		
			Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello	ARM	RI - REA - Leggi speciali		2,3	1	2	2,30	4,60			BASSO		
			Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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		
			Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	09	Regolazione e tutela del mercato	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	
				Regolazione e tutela del mercato	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	
				Regolazione e tutela del mercato	Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie, tasse di mantenimento, copie autentiche verbal);Ricezione ed istruttoria	ARM	M&B, Ambiente, Protesti		2,3	1,75	3	4,03	6,90			BASSO	
09			Regolazione e tutela del mercato	Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	ARM	non ricorre											
09			Regolazione e tutela del mercato	Visure brevetti/marchi/design	ARM	non ricorre											

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	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 Legittima	Media P x Media I	Media P x Max I	Probabilità	Impatto						
P.2.1 Consulenza tecnologica e brevettuale	P.2.1.2 Consulenza tecnologica e brevettuale		09	Regolazione e tutela del mercato	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi - Attestazione di pagamento dei diritti	ARM	non ricorre														
			09	Regolazione e tutela del mercato	Gestione del PIP/PATLIB	ARM	non ricorre														
	P.2.1.3 Informativa all'utenza		09	Regolazione e tutela del mercato	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				
			09	Regolazione e tutela del mercato	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	09	Regolazione e tutela del mercato	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			
			09	Regolazione e tutela del mercato	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			
			09	Regolazione e tutela del mercato	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			
			09	Regolazione e tutela del mercato	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			
			09	Regolazione e tutela del mercato	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	ARM	non ricorre														
			09	Regolazione e tutela del mercato	Attività sui ruoli	ARM	non ricorre														
	P.2.3 Gestione Ambiente	P.2.3.1 Gestione Ambiente		01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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		2,2	2	4	4,40	8,80					MEDIO		
				01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio USB sistema Sistri	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	2,2	2,25	5	4,95	11,00					MEDIO		
				01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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		
				01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	
				01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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													
				01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati	ARM	non ricorre													
				01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
				01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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.2.3.2 Informativa all'utenza		01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	
						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													

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	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 Probabilità	Media P x Media I	Media P x Max I	Probabilità	Impatto				
P.2 Regolamentativo (Amministrativo)		P.2.3.3 Albo gestori ambientali			Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)	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		01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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		
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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		
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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		
			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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		
	P.2.4.2 Certificazione filiere Made in Italy			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	
				01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	
				01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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			01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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 Rapporti tra Imprese e Consumatori dove si creano controversie	P.2.5.1 Regolazione dei rapporti giuridici tra impresa e consumatori			09	Regolazione e tutela del mercato	Verifica clausole vessatorie nei contratti	ARM	M&B, Ambiente, Protesti		2,167	1,75	5	3,79	10,84				MEDIO
					09	Regolazione e tutela del mercato	Emissione pareri su clausole inique nei contratti	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione ad omettere verifiche o ad adottare atti non conformi.	2,167	1,75	5	3,79	10,84				MEDIO
					09	Regolazione e tutela del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione ad includere dati non conformi	2,2	2	5	4,40	11,00				MEDIO
					09	Regolazione e tutela del mercato	Sanzioni disciplinari mediatori	ARM	M&B, Ambiente, Protesti		2,3	1,75	5	4,03	11,50				MEDIO
					09	Regolazione e tutela del mercato	Predisposizione e promozione di contratti tipo	ARM	non ricorre										
P.2.5.2 Tutela preventiva del mercato e del consumatore					09	Regolazione e tutela del mercato	Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	ARM	non ricorre										
					09	Regolazione e tutela del mercato	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			09	Regolazione e tutela del mercato	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		
			06	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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		3	2,5	4	7,50	12,00				MEDIO		

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	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_2.6 Sanzionatorio	P_2.6.1 Sanzioni amministrative	06	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Confisca dei beni	AGE	Sanzioni e vigilanza	Induzione ad omettere atti o ad emettere o alterare atti indebiti	2,5	2	4	5,00	10,00			MEDIO	
		06	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Emissione ordinanze di archiviazione	AGE	Sanzioni e vigilanza		3	2,5	4	7,50	12,00			MEDIO	
		06	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione istanze di dissequestro	AGE	Sanzioni e vigilanza		3	2,5	4	7,50	12,00			MEDIO	
		06	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Predisposizione dei ruoli	AGE	Sanzioni e vigilanza		2,8	1,75	4	4,90	11,20			MEDIO	
		06	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	AGE	Sanzioni e vigilanza		2,8	1,75	4	4,90	11,20			MEDIO	
		06	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione istanze di rateizzazione	AGE	Sanzioni e vigilanza		2,3	1,75	4	4,03	9,20			MEDIO	
		06	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione istanze di sgravio	AGE	Sanzioni e vigilanza		2,3	1,75	4	4,03	9,20			MEDIO	
P_3 Attività vigilanza-ispezione e controllo	P_3.1 Sicurezza Prodotti	P_3.1.1 Sicurezza e Vigilanza	06	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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	3,7	3,5	4	12,95	14,80	1	1	MEDIO
		P_3.1.2 Informativa all'utenza	06	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Attività vigilanza-ispezione e controllo	AGE	Sanzioni e vigilanza	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	2,3	1,25	2	2,88	4,60			BASSO
		P_3.1.3 Gestione dei concorsi a premio	09	Regolazione e tutela del mercato	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
	09		Regolazione e tutela del mercato	Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	ARM	non ricorre										
	P_3.2 Metrologia Legale	P_3.2.1 Verifica strumenti metrici	09	Regolazione e tutela del mercato	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 CONTESTO ESTERNO. RISCHIO RICICLAGGIO	4	3,25	4	13,00	16,00	1	1	ALTO
			09	Regolazione e tutela del mercato	Controllo casuale sugli strumenti in servizio (DM 93/2017)	ARM	METRICO		4	3	4	12,00	16,00	1	1	ALTO
			09	Regolazione e tutela del mercato	Controllo su richiesta in contraddittorio sugli strumenti in servizio	ARM	METRICO		4	3	4	12,00	16,00	1	1	ALTO
			09	Regolazione e tutela del mercato	Riconoscimento Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	ARM	METRICO		3,8	3,5	5	13,30	19,00	1	1	ALTO
			09	Regolazione e tutela del mercato	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	ARM	METRICO		5	4,5	5	22,50	25,00	2	2	ALTO
			09	Regolazione e tutela del mercato	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori 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
09			Regolazione e tutela del mercato	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	ARM	METRICO	4		3,5	5	14,00	20,00	1	1	ALTO	
P_3.2.2 Informativa all'utenza	P_3.2.3 Rilascio Cronotachigrafi	09	Regolazione e tutela del mercato	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		
		09	Regolazione e tutela del mercato	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	
		09	Regolazione e tutela del mercato	Rilascio delle carte tachigrafiche	ARM	POLIFUNZIONALE	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa o ad omettere atti d'ufficio	2,8	1	2	2,80	5,60			BASSO	
		09	Regolazione e tutela del mercato	Attività amministrativa/autorizzatoria e di rilascio Cronotachigrafi	ARM	METRICO	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa o ad omettere atti d'ufficio. RISCHIO RICICLAGGIO	5	4,5	5	22,50	25,00	2	2	ALTO	
P_3.2.4 Laboratorio e ON	P_3.2.4 Laboratorio e ON	09	Regolazione e tutela del mercato	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	
		09	Regolazione e tutela del mercato	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	
P_4.1 Conciliazione e Mediazione	P_4.1.1 Conciliazione e Mediazione	09	Regolazione e tutela del mercato	Gestione Conciliazioni	AGE	ADR		2,3	1,75	4	4,03	9,20			MEDIO	
		09	Regolazione e tutela del mercato	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori e dei conciliatori	AGE	ADR		2,3	1,75	4	4,03	9,20			MEDIO	
		09	Regolazione e tutela del mercato	Gestione procedure	AGE	ADR	2,3	2	4	4,60	9,20			MEDIO		
P_4.2 Sovraindebitamento	P_4.2.1 Gestione procedure crisi da sovraindebitamento	09	Regolazione e tutela del mercato	Compilazione, tenuta e aggiornamento elenco Gestori	AGE	ADR	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure e ad adottare atti non conformi	2,3	1,75	4	4,03	9,20			MEDIO	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	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 Probabilità	Media P x Media I	Media P x Max I	Probabilità	Impatto	
P_4 Giustizia alternativa	P_4.3 Arbitrato e Camera Arbitrale	P_4.3.1 Arbitrato e Camera Arbitrale	09	Regolazione e tutela del mercato	Informativa all'utenza	AGE	ADR		2	1	1	2,00	2,00			BASSO
			09	Regolazione e tutela del mercato	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
			09	Regolazione e tutela del mercato	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
			09	Regolazione e tutela del mercato	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	09	Regolazione e tutela del mercato	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	10	Formazione e Informazione 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
			10	Formazione e Informazione economica	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
			10	Formazione e Informazione economica	Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	AGE	non ricorre									
			10	Formazione e Informazione economica	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
			10	Formazione e Informazione economica	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
			10	Formazione e Informazione economica	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
			10	Formazione e Informazione economica	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche	AGE	non ricorre									
	P_5.1.2 Biblioteca	10	Formazione e Informazione economica	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	
	P_5.2 Monitoraggio delle dinamiche dei prezzi e delle tariffe	P_5.2.1 Monitoraggio delle dinamiche dei prezzi e delle tariffe	10	Formazione e Informazione economica	Gestione listini prezzi	AGE	Studio, statistica, Informazione economica	non rileva								
			10	Formazione e Informazione economica	Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, UNIONCAMERE, ecc.)	AGE	Studio, statistica, Informazione economica									
			10	Formazione e Informazione economica	Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di conformità su fatture	AGE	Studio, statistica, Informazione economica									
			10	Formazione e 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 ed	P_6.1 Attività Formativa manageriale ed	P_6.1.1 Alta Formazione	01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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									
			10	Formazione e Informazione economica	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
			10	Formazione e Informazione economica	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
			10	Formazione e Informazione economica	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

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	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 Probabilità	Media P x Media I	Media P x Max I	Probabilità	Impatto	
manageriate rivolta all'esterno	informativa all'utenza	P.6.1.2 Orientamento al lavoro e alle professioni	01	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
				Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
				Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
				Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	P.7.1.1 Supporto alle PMI per preparazione ai mercati internazionali	02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	INTERNAZIONALIZZAZIONE: Accoglienza missioni e delegazioni di paesi esteri	AGE	Studio, statistica, informazione economica		2,3	2,25	4	5,18	9,20			MEDIO
			02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	INTERNAZIONALIZZAZIONE: Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming	AGE	Studio, statistica, informazione economica	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	2,7	2,5	4	6,75	10,80			MEDIO
			02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	Codice Area di Rischio	Area di rischio	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 Probabilità	Media P x Media I	Media P x Max I	Probabilità	Impatto	
P.7 Promozione del territorio e delle imprese		P.7.1.2 Programmazione e gestione di progetti cofinanziati	02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sviluppo imprenditoriale 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
			02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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)	02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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. RISCHIO RICICLAGGIO	4,7	4,5	4	21,15	18,80	2	2	ALTO
			02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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. RISCHIO RICICLAGGIO	4,7	4,5	4	21,15	18,80	2	2	ALTO
			02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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. RISCHIO RICICLAGGIO	4,7	4,5	4	21,15	18,80	2	2	ALTO
			P.7.2.2 Interventi per la promozione delle infrastrutture	02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	STAFF	SECRETARIO GENERALE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	3	4,25	5	12,75	15,00		
P.7.3 Sostegno al credito e CONFIDI		P.7.3.1 Erogazione contributi per il sostegno al credito	02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
			02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	AGE	non ricorre									
			02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Predisposizione bando, istruttoria domande, erogazione del contributo, ecc	AGE	non ricorre									
			02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Iniziativa in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	AGE	non ricorre									
			10	Formazione e Informazione economica	Sportello informativo rivolto alle PMI per la preparazione ai mercati internazionali	AGE	Studio, statistica, Informazione economica		2,3	1,5	2	3,45	4,60			BASSO

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	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.7.4 Informativa all'utenza	P.7.4.1 Informativa all'utenza	10	Formazione e Informazione economica	Sportello informativo sul microcredito e per l'accesso al credito	AGE	Studio, statistica, Informazione economica	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	2,3	1,5	4	3,45	9,20			MEDIO		
			Formazione e Informazione economica	Sportello Informativo Etichettatura alimentare	AGE	Promozione e servizi alle imprese		2,3	1,5	2	3,45	4,60			BASSO		
			Formazione e Informazione economica	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	11	Comunicazione	Gestione conferenze stampa (Ufficio stampa, media, tv, radio, altri canali, notiziari)	STAFF	non ricorre										
			11	Comunicazione	Predisposizione comunicati stampa (Ufficio stampa, notiziari, impaginazione riviste)	STAFF	non ricorre										
			11	Comunicazione	Predisposizione comunicazione social network	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione delle informazioni agli organi di stampa	2	3	5	6,00	10,00			MEDIO	
			11	Comunicazione	Rassegna stampa	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	induzione a diffondere informazioni riservate	1,833	1,75	4	3,21	7,33			BASSO	
		S.1.1.2 Comunicazione-rapporto con l'utenza	11	Comunicazione	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	
			11	Comunicazione	Realizzazione Indagini di customer satisfaction	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi	1,833	2,75	4	5,04	7,33			BASSO	
			11	Comunicazione	Predisposizione newsletter	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione delle informazioni agli organi di stampa	2,333	2,75	4	6,42	9,33			MEDIO	
	11		Comunicazione	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		
	S.1.2 Interna	S.1.2.1 Comunicazione Interna	11	Comunicazione	Sito Internet e Pubblicazione Adempimenti Trasparenza	STAFF	SEGRETERIA GENERALE (RPCT)	Induzione a derogare alle norme	2,333	2,5	5	5,83	11,67			MEDIO	
			11	Comunicazione	Notifica disposizioni/comunicazione di servizio - Assemblee personale	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	non rileva									
			11	Comunicazione	Gestione intranet	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	non rileva									
		11	Comunicazione	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	05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione centralino	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione a diffondere informazioni riservate	2,167	1,25	3	2,71	6,50			BASSO	
			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione reception	ABP	PROVVEDITORATO		1,667	1,25	3	2,08	5,00			BASSO	
			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione logistica convegni ed eventi	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	induzione a derogare a norme regolamentari	2,833	3,25	5	9,21	14,17			MEDIO	
			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della concessione in uso delle sale camerali	STAFF	RELAZIONI ESTERNE		2,167	3,25	5	7,04	10,84			MEDIO	
			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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	
	05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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	05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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	
			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Amministrazione dominio, back up infrastruttura server	AGE	Servizi informatici		1,5	1,75	3	2,625	4,5			BASSO	
			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Intranet, piattaforma informatica	AGE	Servizi informatici		1,5	1,75	3	2,625	4,5			BASSO	
			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione sito internet camerale	AGE	Servizi informatici		1,5	1,75	3	2,625	4,5			BASSO	
05			Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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	S.3.1.1 Segreteria Generale	13	Segreteria e supporto agli organi	Rinnovo organi	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	Induzione ad alterare dati ed elenchi e loro verifiche e a rivelare	2,333	3,25	5	7,58	11,67			MEDIO		
		13	Segreteria e supporto agli organi	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		
		13	Segreteria e supporto agli organi	Gestione dell'OIV	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE		1,167	2	5	2,33	5,84			BASSO		
		13	Segreteria e supporto agli organi	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	Induzione a diffondere informazioni riservate	3,333	3,25	5	10,83	16,67			ALTO		

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	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 Probabilità	Media P x Media I	Media P x Max I	Probabilità	Impatto		
S_3 Affari Generali	Segni Organi e Segreteria		13	Segreteria e supporto agli organi	Gestione Albo camerale	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	Induzione ad omettere la pubblicazione di atti	2	1,75	4	3,50	8,00			MEDIO	
			13	Segreteria e supporto agli organi	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		02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Onerificenze 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_3.2.1 Protocollo	14	Gestione documentale	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
				14	Gestione documentale	Protocollazione informatica documenti (protocollo generale)	AGE	Protocollo informatico	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	2	1,25	2	2,500	4,00			BASSO
	S_3.2.2 Archivi		14	Gestione documentale	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione externalizzata)	AGE	Protocollo informatico	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	2,333	1	2	2,333	4,67			BASSO	
			14	Gestione documentale	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	2	1,25	2	2,500	4,00			BASSO	
			14	Gestione documentale	Conservazione sostitutiva dei documenti	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	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	08	Affari legali e contenzioso	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	
			08	Affari legali e contenzioso	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	
			08	Affari legali e contenzioso	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	
			08	Affari legali e contenzioso	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	
			08	Affari legali e contenzioso	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	
			08	Affari legali e contenzioso	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_4.1.1 Pianificazione e Programmazione		12	Pianificazione, programmazione e controllo	Programma Pluriennale	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	Induzione a favorire indebiti interessi individuali o di gruppi esterni	2	3,25	5	6,50	10,00			MEDIO	
12			Pianificazione, programmazione e controllo	Elaborazione Piano delle performance	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	2,167		2	5	4,33	10,84			MEDIO		
12			Pianificazione, programmazione e controllo	Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	2		3,25	5	6,50	10,00			MEDIO		
12			Pianificazione, programmazione e controllo	Predisposizione bilancio preventivo	ABP	RAGIONERIA	2,667		2,5	5	6,67	13,34			MEDIO		
12			Pianificazione, programmazione e controllo	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi - Pianificazione spesa e fabbisogni	ABP	RAGIONERIA	1,833		2,5	5	4,58	9,17			MEDIO		
12			Pianificazione, programmazione e controllo	Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	ABP	RAGIONERIA	2,667		2,5	5	6,67	13,33			MEDIO		
12			Pianificazione, programmazione e controllo	Adempimenti amministrativi (partizionamento, ratifica, piano triennale di investimento DM 16.03.2012; Piano Triennale Razionalizzazione dotazioni strumentali, autovetture art. 254 - 501 - 514 - 2009)	ABP	PROVVEDITORATO	2,333		2,25	5	5,25	11,67			MEDIO		

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	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 Probabilità	Media P x Media I	Media P x Max I	Probabilità	Impatto			
S.4 Ciclo di Gestione della Performance	S.4.1 Pianificazione, Programmazione e Controllo	S.4.1.2 Misurazione, Valutazione e Rendicontazione	12	Pianificazione, programmazione e controllo	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		
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	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		
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	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		
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	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		
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	Controllo strategico (reportistica)	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE		1,833	2	5	3,67	9,17			MEDIO		
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	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		
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	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		
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	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	2	2	5	4,00	10,00			MEDIO		
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	Predisposizione Relazione Consip (30.6.n)	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE		2,167	2	5	4,33	10,84			MEDIO		
			12	Pianificazione, programmazione e controllo	Osservatorio sulle attività camerali (richiesta dall'Unioncamere)	STAFF	SEGRETERIA GENERALE		2,333	1,75	4	4,08	9,33			MEDIO		
		12	Pianificazione, programmazione e controllo	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	2,667		2,5	5	6,67	13,34			MEDIO			
				S.4.1.3 Gestione adempimenti in tema di Trasparenza e Anticorruzione	12	Pianificazione, programmazione e controllo	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	2,667	2	5	5,33	13,34			MEDIO	
		12	Pianificazione, programmazione e controllo		Sistema di misurazione e valutazione della performance	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	2,667	2	5	5,33	13,34			MEDIO			
		05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		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	RPCT	induzione a favorire indebiti interessi individuali o di gruppi esterni	2,333	3,5	5	8,17	11,67			MEDIO		
		05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Gestione delle segnalazioni anticiclaggio	ARM	GSA Gestore Segnalazioni Anticiclaggio	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	05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione sistemi qualità, ambiente (Rapporti di non conformità, Gestione audit e mantenimento certificazioni, Revisione manuali)	STAFF	non ricorre									
		S.5.1 Partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali/in house	S.5.1.1 Gestione delle Società Partecipate	S.5.1.2 Gestione Aziende Speciali e in-house	05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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. AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO	4,5	4,25	5	19,13	22,50	1	1	ALTO
					05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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. AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO	4	3	5	12,00	20,00	1	1	ALTO
			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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. AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO	4,5	3,25	5	14,63	22,50	1	1	ALTO		
			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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. RISCHIO RICICLAGGIO	6,333	5,25	5	33,25	31,67	1+2	1+2	ALTO		
03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)		Progettazione della gara (Predisposizione richieste di acquisto - Richiesta di Acquisto) (lavori)	ABP	TECNICO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici. RISCHIO RICICLAGGIO	5,333	4	4	21,33	21,33	2	2	ALTO				

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	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	
S_5 Gestione Patrimonio	S_5.2 Forniture di beni e servizi e lavori	S_5.2.1 Procedure per l'approvvigionamento	03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	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. RISCHIO RICICLAGGIO	6,333	5,5	5	34,83	31,67	1+2	1+2	ALTO
			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Selezione del contraente (lavori)	ABP	TECNICO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici. RISCHIO RICICLAGGIO	5,333	4,25	4	22,67	21,33	2	2	ALTO
			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	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. RISCHIO RICICLAGGIO	6	5,5	5	33,00	30,00	1+2	1+2	ALTO
			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Verifica aggiudicazione e stipula contratto (lavori)	ABP	TECNICO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici. RISCHIO RICICLAGGIO	5,333	4,25	4	22,67	21,33	2	2	ALTO
			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Acquisti effettuati con cassa economale	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici. RISCHIO RICICLAGGIO	5	4,75	5	23,75	25,00	2	2	ALTO
			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione incarichi individuali	AGE	Dirigente AGE	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO. RISCHIO RICICLAGGIO	5,7	5,5	4	31,35	22,80	1+2	1+2	ALTO
			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione incarichi individuali	ABP	SEGRETARIO GENERALE	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO. RISCHIO RICICLAGGIO	5,8	4,75	5	27,55	29,00	1+2	1+2	ALTO
			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione incarichi individuali	ARM	SEGRETARIO GENERALE	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici - AREA RISCHIO CONTESTO ESTERNO. RISCHIO RICICLAGGIO	5,8	4,75	5	27,55	29,00	1+2	1+2	ALTO
			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione incarichi e consulenze (AMBITO LAVORI)	ABP	TECNICO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici. RISCHIO RICICLAGGIO	5	4,5	5	22,50	25,00	2	2	ALTO
			03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione del magazzino	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione a occultare o sottrarre beni	2,333	1,5	3	3,50	7,00			BASSO
	03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione Albo fornitori	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici	2	1,5	3	3,00	6,00			BASSO		
	03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	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										
	03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	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		
	03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Esecuzione del contratto (lavori)	ABP	TECNICO	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	2,167	2	4	4,33	8,67			MEDIO		
	03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	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		
	03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	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		
	03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	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		
	03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCAA (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		
	03	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	"Convenzioni" e "adempimenti catastali"	ABP	TECNICO	non rileva										
	05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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		
		S_5.3 Gestione dei Beni Mobili ed Immobili	S_5.3.3 Inventario													

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	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 Probabilità	Media P x Media I	Media P x Max I	Probabilità	Impatto		
S.5.3.2 Sicurezza			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione degli automezzi	ABP	PROVVEDITORATO	induzione all'utilizzo indebito di un bene pubblico	2	1,75	4	3,50	8,00			MEDIO	
			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Antincendio, antifumo e primo soccorso,	ABP	TECNICO	non rileva									
			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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	05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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			MEDIO	
			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	ABP	DIRITTO ANNUALE		2,667	2,5	5	6,67	13,34			MEDIO	
			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione delle insinuazioni fallimentari	ABP	DIRITTO ANNUALE		2,5	2	5	5,00	12,50			MEDIO	
			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	ABP	DIRITTO ANNUALE		3	3,25	5	9,75	15,00			ALTO	
			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	ABP	non ricorre										
			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Reclamo/mediazione tributario relativo al diritto annuale	ABP	DIRITTO ANNUALE	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti - Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	2,667	2,5	5	6,67	13,34			MEDIO	
			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	ABP	DIRITTO ANNUALE		2,667	2,5	5	6,67	13,34			MEDIO	
			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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	
	S.6.2.1 Ciclo attivo e passivo			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione incassi e reversali (Gestione degli incassi, registrazioni attive, emissione e riscontro delle reversali, "Sportello vendite")	ABP	RAGIONERIA		1,833	1,75	4	3,33	6,67			BASSO
				05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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
				05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione conti correnti postali (c/c postali chiusi nel 2016)	ABP	non ricorre									
				05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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.6.2.2 Gestione cassa			05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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
				05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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
				05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Liquidazione Imposta di bollo	ABP	RAGIONERIA		1,667	1,75	4	3,33	6,67			BASSO
05				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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	
05				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	conto giudiziale	ABP	PROVVEDITORATO		1,667	2,5	5	4,17	8,34			MEDIO	
05				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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	
S.7.1 Trattamento economico e pensionistico del personale	S.7.1.1 Trattamento economico e pensionistico del personale		04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Gestione missioni (liquidazione trasferte: rimborso spese di viaggio per dipendenti)	ABP	PERSONALE		2,333	1,75	4	3,33	6,67			BASSO	
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Gestione missioni (liquidazione trasferte: rimborso spese di viaggio per i partecipanti agli organi 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	2,333	1,75	4	3,33	6,67			BASSO	
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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	
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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	
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	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 Probabilità	Media P x Media I	Media P x Max I	Probabilità	Impatto		
S.7 Gestione Risorse Umane			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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	
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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	04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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	
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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	
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali - Rilevazione sulle deleghe sindacali e rilevazione sui permessi sindacali retribuiti	ABP	PERSONALE	Induzione a adottare atti di gestione in conflitto con l'interesse dell'amministrazione - accordi con la controparte a fronte di benefici personali	1,833	2,75	5	5,04	9,17			MEDIO	
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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	
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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	
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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	04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione 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	
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	ABP	PERSONALE		2,833	3	5	8,50	14,17			MEDIO	
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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	04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione).	ABP	PERSONALE	1,667	2,25	5	3,75	8,34			MEDIO		
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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		
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Partecipazione a Corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web.	ABP	PERSONALE	Induzione ad alterare o omettere atti o verifiche per favorire singoli	1,667	2,25	5	3,75	8,34			MEDIO	
	S.7.4 Gestione assetto organizzativo interno	S.7.4.1 Definizione dell'assetto e ristrutturazione	04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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		
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Anti mobbing, Pari opportunità, Cug e People Satisfaction	ABP	PERSONALE	1,5	1,5	3	2,25	4,50			BASSO		
		S.7.4.2 Gestione delle presenze e	04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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	
			04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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	
				04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	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 disabili)	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
				04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Gestione malattie e relativi controlli (Visite mediche)	ABP	PERSONALE		2,33	1,75	4	4,08	9,32			MEDIO

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Codice Area di Rischio	Area di rischio	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 Probabilità	Media P x Media I	Media P x Max I	Probabilità	Impatto	
		adempimenti normativi	04	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del 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	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla pubblicazione su Normativa
				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	-	-	-
		V	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	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
		T	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	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)			
				Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	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	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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)			
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, 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)	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).			

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. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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		
			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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	-	-	-
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	-	-	-
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	-	-	-
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	-	-	-
			Art. 14, c. 1, lett. 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	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	-	-	-

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. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	-	-	-	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla trasmissione	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla comunicazione
				Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
	Articolazione degli uffici	A		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalle modifiche
				Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalle modifiche
				Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalle modifiche
	Telefono e posta elettronica	A		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi informatici	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalle modifiche
	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				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	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001										
	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	
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	
					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	

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				
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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				
			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 inconfirmità 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	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				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Termini di pubblicazione dei dati		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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 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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	<p>potrebbe senza procedure patrimoniale di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>cpo0047 obbligo abolito con delibera ANAC 586/2019</p> <p>cpo0047 obbligo abolito con delibera ANAC 586/2019</p> <p>cpo0047 obbligo abolito con delibera ANAC 586/2019</p>	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'opposizione 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		
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente	Servizi Informatici	Entro 30 gg		
					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		
			P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	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	
			A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	-	-	
				Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalle modifiche
				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 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	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	-	-
	Curriculum vitae	Nessuno						-	-	-	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno						-	-	-	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno						-	-	-	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	-						-	-		
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	-						-	-		
1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	-						-	-		
3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente						Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla trasmissione		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013						Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			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		

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	
Dotazione organica	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	Temporaneo (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	Temporaneo (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)	Temporaneo (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 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla nomina	
				Curricula	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla nomina	
				Compensi	Compensi	Temporaneo (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Servizi Informatici	Entro 10 gg dalla data di determina per bandi e criteri Entro 30 gg dalla data del concorso per le tracce		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	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)	Temporaneo (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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo gestione	Servizi Informatici	Entro 5 gg dall'adozione	
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Servizi Informatici	Entro 30 gg data sottoscrizione CCI
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Servizi Informatici	Entro 30 gg data liquidazione premi
	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (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	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (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					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Servizi Informatici	Entro 30 gg data liquidazione premi	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Termini di pubblicazione dei dati						
	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. n. 97/2016									
Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluente in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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 inconfirmità 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						
					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						
					P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità 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	
	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					
	A (ex C, soppresso e confluente in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						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										
A (ex C, soppresso e confluente in A)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità 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						
					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 di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	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. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA	Servizi Informatici	Entro 30 gg	
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione Organizzativa REGISTRO IMPRESE E REA	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'adozione	
					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)	A (ex C, soppresso e confluito in A)	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	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
						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 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		
Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	-	-	-		
					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						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Termini di pubblicazione dei dati			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg da ogni modifica			
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg da ogni modifica			
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg da ogni modifica			
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg da ogni modifica			
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg da ogni modifica			
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg da ogni modifica			
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg da ogni modifica			
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg da ogni modifica			
			Monitoraggio tempi procedurali		B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-	-
			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	-	-	-				

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. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adott	Codice Identificativo Gara (CIG)	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		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		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Provveditorato	Provveditorato	Entro il 31 gennaio di ogni anno		
				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		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	
				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	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	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Termini di pubblicazione dei dati	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Prima della liquidazione	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Prima della liquidazione
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Prima della liquidazione	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Prima della liquidazione	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Prima della liquidazione	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Prima della liquidazione	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Prima della liquidazione	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Prima della liquidazione	
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro il 28 febbraio di ogni anno	
					Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Servizi Informatici

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione dei dati	Termini di pubblicazione dei dati
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'approvazione
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'approvazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'approvazione	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo gestione	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'approvazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Servizi Informatici	Entro il 30 giugno di ogni anno
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Servizi Informatici	Entro il 30 giugno di ogni anno
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.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
					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 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	

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
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Servizi informatici	Servizi Informatici	Entro 30 gg
	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria	Servizi Informatici	Entro 30 gg dallo scadere del trimestre
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON APPLICABILE		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria	Entro il 31 gennaio di ogni anno
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria	Entro 30 gg dallo scadere del trimestre
				Ammontare complessivo dei debiti	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	Nuclci di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi Informatici	Entro 30 gg dall'adozione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Servizi Informatici	Termini previsti da disposizioni di legge
					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 volumetriche per finalità di pubblico interesse	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
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
				Accordi interscambiati con le strutture private accreditate	Accordi interscambiati 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
				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
				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
				Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla comunicazione e/o dall'adozione
Altri contenuti	Accesso civico	P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Servizi Informatici	Entro 30 gg dalla comunicazione
				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
Altri contenuti	Accesso civico		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	-	-	-