

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018 DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PRATO

Sommario

1. Introduzione	2
2. Quadro normativo di riferimento per la redazione del Piano.....	3
3. Analisi del contesto esterno.....	5
4. Oggetto, finalità e destinatari	5
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Responsabile della Trasparenza e i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione	6
5.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione	6
5.2 Responsabile della Trasparenza	7
5.3 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione	7
6. Processo di adozione del PTPC 2016 - 2018	8
7. La gestione del rischio.....	9
7.1 Mappatura dei processi	9
7.2 Valutazione del rischio per ciascun processo.....	9
a) Identificazione dei rischi	9
b) Analisi dei rischi.....	10
c) Ponderazione del rischio	13
7.3 Trattamento del rischio	13
8. Misure di prevenzione.....	14
8.1 Misure obbligatorie	14
8.2 Misure facoltative.....	18
9. Relazione sull'attività svolta.....	20
10. Il P.T.P.C. e il ciclo della performance.....	20

Allegati:

“A” - tabella di identificazione del rischio per processi

“B” – tabella di analisi dei rischi

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

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

1. Introduzione

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito **P.T.P.C**), adottato ai sensi del comma 8, dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 è finalizzato a prevenire e combattere gli episodi di corruzione nella Camera di Commercio di Prato.

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

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

- il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con deliberazione della Giunta Camerale n. 30/13 del 26.03.2013;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014 – 2016 con deliberazione della Giunta Camerale n. 009/14 del 28.01.2014.
- l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2015 – 2017, con deliberazione n. 007/15 del 19 gennaio 2015;
- ulteriori misure di Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, con deliberazione n. 063/15 del 10 luglio 2015

Si ricorda inoltre 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 24.06.2014).

Il piano triennale di prevenzione della corruzione è predisposto previa analisi della struttura organizzativa e dei processi svolti all'interno dell'Ente; il piano è coordinato con il piano triennale della trasparenza ed è stato redatto in stretto coordinamento con il responsabile della trasparenza, dott.ssa Silvia Borri.

Il PTPC e il Programma di triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito PTTI) sono due documenti che devono e possono leggersi in modo complementare; nel 2014 inoltre tali documenti sono stati integrati, come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, con il Piano Performance dell'ente, dove è prevista una sezione della Scheda Salute dell'Ente dedicata ai temi della Trasparenza e dell'anticorruzione.

Gli indicatori del Piano hanno evidenza anche nel Piano Performance dell'Ente per l'anno 2015 che è stato adottato dalla Giunta camerale con deliberazione n. 005/15 del 19.01.2015 (vedi scheda "Lo stato di salute: la trasparenza e l'anticorruzione").

A seguito dell'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 adeguare il sistema di prevenzione della corruzione della Camera di Prato con una serie di interventi che hanno reso necessario, tra l'altro, l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 e del Codice di Comportamento della Camera di Commercio di Prato, adottati dalla Giunta rispettivamente con deliberazione n. 75/15 del 19.01.2015 e n. 62/14 del 29.06.2014, nonché la formalizzazione di una procedura per la gestione della segnalazione degli illeciti.

Gli interventi sul sistema di prevenzione sono stati illustrati in un documento, che è stato oggetto di un preventivo confronto con l'OIV e quindi posto in consultazione pubblica on line, previa pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente e sulla intranet, diffuso a tutto il personale e alle RSU e alle OO.SS, con l'obiettivo di sensibilizzare i vari soggetti coinvolti sull'argomento e a raccogliere eventuali osservazioni e suggerimenti. Nel termine previsto sono pervenute alcune osservazioni che è stato ritenuto utile recepire nel documento finale.

La procedura di gestione delle segnalazioni di illeciti è stata quindi adottata con atto del Segretario Generale n. 096/15 del 14.07.2015; è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente e sulla intranet, con contestuale comunicazione a tutto il personale camerale.

Nel corso dell'anno è poi intervenuta la deliberazione ANAC n. 8/2015 recante "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". In merito a questa, non è stato ritenuto necessario intervenire sul PTPC adottato a gennaio, come

successivamente integrato nel mese di luglio; tuttavia sono state assunte iniziative – congiuntamente al Responsabile della Trasparenza – nei confronti delle società e degli organismi partecipati dall'ente camerale, di cui si darà conto nella presente relazione.

Si segnala ancora la deliberazione ANAC del 28 ottobre 2015, n. 12, "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", contenente integrazioni all'originario PNA del settembre 2013 (nonché suggerimenti ai soggetti tenuti all'adozione dei PTPC per la formazione degli strumenti di prevenzione per il 2016), resosi necessaria, come spiegato dalla stessa Autorità: *i)* alla luce di una valutazione condotta sui PTPC di un campione di amministrazioni e conclusasi nel luglio 2015; *ii)* in virtù degli interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale; *iii)* per fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Infine, l'ANAC ha già preannunciato che nel corso del 2016 sarà necessario approvare un Piano nazionale anticorruzione del tutto nuovo. Ciò in conseguenza della prossima approvazione della nuova disciplina del processo d'approvazione dello stesso PNA, secondo la delega contenuta nella legge 124/2015 all'articolo 7.

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

Ciò premesso, alla luce delle nuove attività intraprese nel corso del 2015 e alla luce dell'aggiornamento del PNA, si è proceduto all'integrazione del PTPC.

2. Quadro normativo di riferimento per la redazione del Piano

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

- Legge 6.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- Legge 29 dicembre 1993 n. 580 s.m.i. "Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura"
- D.M. 26 ottobre 2012 n. 230 "Regolamento relativo ai requisiti di professionalità ed ai criteri per l'espletamento della selezione per l'iscrizione nell'elenco dei soggetti che possono essere nominati segretari generali di camere di commercio nonché agli obblighi di formazione per i segretari generali in attuazione dell'articolo 20 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, così come modificata dal decreto legislativo 15 febbraio 2010, n. 23"
- D.P.C.M. 16 gennaio 2013 "Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 s.m.i. "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
- D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese" convertito con modificazioni dall'[art. 1 comma 1 Legge 17 dicembre 2012 n. 221](#) (art. 34 bis comma 4)
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

- D.L. 31 agosto 2013 n. 101 “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”, convertito in legge, con modificazioni, dall’ [art. 1, comma 1, L. 30 ottobre 2013, n. 125](#).
- D.L. 24 giugno 2014 n. 90 convertito in Legge dall’art. 1 L. 114/2014, in particolare l’art. 19 comma 15
- Legge 27 maggio 2015 n. 69 “Disposizioni in materia di delitti contro la PA, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”
- Legge 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” in vigore dal 28 agosto u.s.
- Statuto della Camera di Commercio di Prato
- Regolamento di Organizzazione della Camera di Commercio di Prato
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica recante “legge 190 del 2012 – disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- Deliberazione n. 72/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) di approvazione del “Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012”
- Deliberazione n. 75/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) di approvazione delle linee guida per l’adozione dei codici di comportamento delle singole pubbliche amministrazioni;
- Deliberazione n. 9 del 9.09.2014 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 n. 146 del 18.11.2014 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 n. 10 del 21/1/2015 e il provvedimento del Consiglio del 15/7/2015 avente per oggetto il “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33”
- Determinazione ANAC n. 6/2015 con cui Anac ha emanato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” nelle quali vengono specificati l’ambito di applicazione, l’oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell’identità del dipendente pubblico dichiarante;
- Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015 recante “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”
- Determinazione ANAC n. 10 del 23.09.2015 recante “Linee guida per l’affidamento delle concessioni di lavori pubblici e di servizi, ai sensi dell’art. 153 del D.Lgs. 163 del 2006”
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 recante “Aggiornamento 2015 al PNA”
- Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Prato, approvato con deliberazione di Giunta n. 62/14 del 24.06.2014
- Deliberazione della Giunta camerale n. 93 del 16.11.2015 con la quale sono state adottate le Linee guida per l’aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità della Camera di Commercio di Prato.
In particolare la Giunta ha fornito le seguenti indicazioni operative:
 - Previsione di specifiche indicazioni ad enti e società partecipati in controllo pubblico per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione corruzione e trasparenza
 - Adozione del Codice Etico per i componenti gli organi camerale
 - Coinvolgimento degli stakeholder e del personale nell’elaborazione del PTPC e del PTTI attraverso la pubblicazione in consultazione delle proposte sul sito camerale
 - Coordinamento tra PTPC e PTTI, pur mantenendo i due documenti separati
 - Coordinamento tra PTPC e PTTI con il Piano Performance 2016 – 2018, individuando specifici obiettivi e indicatori

3. Analisi del contesto esterno

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 essa opera. Del resto, e come suggerito dall'ANAC nell'aggiornamento 2015 al PNA (Determinazione n. 12, del 28 ottobre 2015), sono proprio le variabili criminologiche, sociali, culturali ed economiche del territorio a favorire, almeno in potenza, il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Dall'analisi della Relazione sull'attività delle forze di Polizia, anno 2013 (quella riferita al 2014 non risulta infatti ancora disponibile), emerge che a **livello regionale**, le attività investigative condotte nel 2013 hanno confermato la presenza di singoli esponenti e di strutturate proiezioni di tradizionali consorterie mafiose, attive anche **nell'acquisizione di appalti pubblici e attività commerciali**, funzionali al reimpiego dei capitali illeciti delle organizzazioni di riferimento.

Per quanto attiene alla criminalità di matrice straniera, essa evidenzia appendici criminali albanesi, romene, montenegrine, africane, cinesi, dell'Europa dell'est e sudamericane. Tra i settori privilegiati, è di particolare interesse per le funzioni attribuite alle Camere di Commercio, la **produzione e la vendita di prodotti con marchi contraffatti**.

Entrando nello specifico e focalizzando l'attenzione sulla provincia pratese, come noto il settore locale maggiormente sviluppato è rappresentato dall'industria tessile, ove la comunità cinese gestisce migliaia di imprese che realizzano, utilizzando tessuti di scarsa qualità provenienti dalla Cina, articoli di abbigliamento venduti in tutta Europa con l'etichetta "Made in Italy".

Tralasciando le svariate tipologie di delitti che se pur di rilevante impatto sociale, poco hanno a che fare con la realtà in cui si esplicano le funzioni della Camera di Commercio, è importante evidenziare come i gruppi criminali cinesi si caratterizzino per la loro capacità di riciclare denaro "sporco" in modo rapido, anche attraverso **l'acquisizione di esercizi commerciali**.

Nell'area fiorentino-pratese, i controlli delle Forze di polizia hanno fatto emergere come, attraverso il canale del *money transfer*, siano stati convogliati, su migliaia di conti correnti accesi in Cina, ingenti somme di denaro contante derivante dalla **vendite di merci, spesso contraffatte**, ma anche dalla **vendita di prodotti potenzialmente pericolosi per la salute e/o privi dei requisiti di legge**.

Inoltre, recenti attività condotte dalla Guardia di Finanza hanno accertato ulteriori condotte illecite da parte di appartenenti alla citata etnia, finalizzate soprattutto **all'infiltrazione in apparati pubblici per la regolarizzazione delle posizioni anagrafiche di connazionali**.

In proposito, si richiama l'operazione convenzionalmente denominata "Falsi Residenti", che ha consentito di disvelare un sodalizio criminale che, a fronte di illeciti corrispettivi, si occupava di regolarizzare la posizione anagrafica di soggetti di etnia cinese non realmente residenti, rilasciando idonei documenti d'identità.

Infine, occorre rilevare che la commercializzazione di capi di abbigliamento contraffatti non riguarda solo la realtà cinese, essendo confermata la presenza nella provincia pratese di alcune consorterie camorristiche dedite a questa tipologia di delitto, anche con collegamenti e proiezioni esterne, segnatamente in Turchia, Romania, Francia e Marocco.

Con riguardo agli accordi tra enti locali e Ministero dell'Interno per la definizione degli standard di sicurezza e la promozione delle iniziative a garanzia della stessa nel contesto di interventi volti alla riqualificazione delle aree produttive ed allo sviluppo di attività imprenditoriali, nel 2013 è stato rinnovato il **Patto per Prato Sicuro** (12 ottobre 2013).

4. Oggetto, finalità 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 Piano della prevenzione della corruzione sono individuati dall'art. 1 comma 9 della Legge 190/2012:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitorare i rapporti tra la Camera di Prato e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti camerale;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Gli obiettivi che si intendono perseguire sono sostanzialmente tre:

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

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

Il PTPC 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 ed i relativi tempi di attuazione, nonché l'individuazione delle responsabilità per l'applicazione delle misure e i relativi controlli.

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

A tal fine il PTPC:

- definisce il diverso livello di esposizione delle attività della Camera di Commercio al rischio di corruzione ed 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 PTPC è il triennio 2016 -2018.

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

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

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

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Responsabile della Trasparenza e i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione

5.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito **RPC**) della Camera di Prato è la Dott.ssa **Catia Baroncelli**, Direttore Generale della Camera di Prato, nominato dalla Giunta camerale con atto n. 6/13 del 21.01.2013.

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

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, 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 ad 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)
- aver cura che siano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni introdotte dal D. Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e di incompatibilità (art. 15).

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

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

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

5.2 Responsabile della Trasparenza

Responsabile della trasparenza (di seguito **RT**) della Camera di Prato è la dott.ssa Silvia Borri.

Il RT 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'ANAC e, nelle ipotesi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RT provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il PTPC.

Il RT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

5.3 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione, oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza, all'interno della Camera di Commercio sono:

La Giunta, organo di indirizzo politico di governo:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 7, della Legge 190/2012;
- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica ad ANAC secondo le indicazioni già fornite dal Dipartimento della funzione pubblica 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.

I Dirigenti, per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001) ;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione(art. 16 e 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPC (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).

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).

L'Ufficio che ha la competenza dei Procedimenti disciplinari:

- 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.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

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

I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione:

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

6. Processo di adozione del PTPC 2016 - 2018

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

L'aggiornamento in esame del PTPC sarà sottoposto all'approvazione delle Giunta Camerale su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 31 gennaio 2016.

Nel processo di adozione dell'aggiornamento al PTPC saranno 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.

Entro la medesima data l'aggiornamento al PTPC viene trasmesso per via telematica ad ANAC attraverso il sistema integrato "PERLA PA" secondo le indicazioni già fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il PTPC è inoltre 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 PTPC sarà altresì consegnato ai nuovi assunti, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

7. La gestione del rischio

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

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

7.1 Mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

Anche in questa fase il Responsabile della prevenzione della corruzione ha ritenuto di agire coinvolgendo i dirigenti.

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

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

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

7.2 Valutazione del rischio per ciascun processo

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

a) Identificazione dei rischi

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

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

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

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

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

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

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

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

b) *Analisi dei rischi*

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

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

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono quelli indicati nell'**allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione**.

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

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

1. impatto economico
2. impatto organizzativo
3. impatto reputazionale

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

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, in relazione agli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, prevede i seguenti parametri:

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

	4 serio 5 superiore
--	------------------------

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

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

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

Per la **rilevazione dei dati** è stata elaborata una scheda su file excel, sulla base delle indicazioni riportate nell'allegato 5, inserendo delle macro che consentono, una volta compilata, di ottenere in automatico il valore numerico che esprime il livello di rischio del singolo processo. La scheda è stata compilata dai dirigenti e dai responsabili amministrativi di dipartimento, 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.

Si riporta nella tabella che segue tutti gli indici che il PNA ha individuato per la valutazione del rischio:

Indici di valutazione della probabilità	Indici di valutazione dell'impatto
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (u.o. semplice) competente a svolgere il processo, quale percentuale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi, occorre fare riferimento alla percentuale di personale impiegato nei servizi coinvolti).
No, è del tutto vincolato	
1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	Fino a circa il 20%
3	1
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 40%
4	2
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 60%
5	3
	Fino a circa il 80%
	4
	Fino a circa il 100%
	5
<u>Rilevanza esterna</u>	<u>Impatto economico</u>
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e non) o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno?
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No
2	1
	Sì
	5
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	
5	

<p><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 <i>Si, il processo coinvolge più di 3 p.a.</i> 3 <i>Si, il processo coinvolge più di 5 p.a.</i> 5</p>	<p><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0 <i>Non ne abbiamo memoria</i> 1 <i>Si, sulla stampa locale</i> 2 <i>Si, sulla stampa nazionale</i> 3 <i>Si, sulla stampa locale e nazionale</i> 4 <i>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</i> 5</p>
<p><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p><i>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</i> 3</p> <p><i>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni</i> 5</p>	<p><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio o basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1 <i>A livello di collaboratore o funzionario</i> 2 <i>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa</i> 3 <i>A livello di dirigente di ufficio generale</i> 4 <i>A livello di capo dipartimento/segretario generale</i> 5</p>
<p><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <p>No 1 <i>Si</i> 5</p>	
<p><u>Controlli</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p><i>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</i> 1 <i>Si, è molto efficace</i> 2 <i>Si, per una percentuale approssimativa del 50%</i> 3 <i>Si, ma in minima parte</i> 4 <i>No, il rischio rimane indifferente</i> 5</p>	

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.

Rispetto alle scelte tecniche proposte dall'allegato 5 del P.N.A. per la misurazione del rischio, il suo utilizzo all'interno di un'organizzazione complessa come quella della nostra Camera di Commercio ha 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 sono ottenuti livelli di rischio superiori a 8 per la stragrande maggioranza dei processi analizzati.

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

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

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

c) Ponderazione del rischio

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

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

A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed 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 ad identificare le relative aree, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento.

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

7.3 Trattamento del rischio

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

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

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

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

8. Misure di prevenzione

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

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

8.1 Misure obbligatorie

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

Misure di prevenzione obbligatorie	Azioni	Tempistica	Responsabile per l'adozione della misura
Trasparenza	Aggiornamenti pubblicati periodicamente secondo le disposizioni del D.lgs. 33/2013	Aggiornamenti periodici secondo quanto previsto dall'allegato 1 alla delibera ANAC 50/2013	Responsabile per la Trasparenza Ufficio Diffusione Cultura della Legalità, Integrità e Trasparenza
Codice di Comportamento	Già adottato	Già adottato	Segretario Generale
Rotazione del Personale	Riorganizzazione amministrativa	Nel triennio 2016-2018	Segretario Generale
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Apposita disciplina all'interno del Codice di Comportamento	Già esistente	Segretario Generale
	Elaborato modello di dichiarazione sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse per i dirigenti	Già esistente	
Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali	Regolamento per conferimento incarichi retribuiti al personale TA ex Art. 53 D.Lgs. 165/01 "	Già esistente	Segretario Generale
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	Elaborata una tabella contenente le varie ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità (D.Lgs. 39/13) da consegnare a titolo informativo ai destinatari della disposizione.	Già esistente	Responsabile Trasparenza
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Elaborato modello da utilizzare per la dichiarazione sostitutiva di certificazione		
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Riferimento all'art. 53, c. 16, del Dlgs 165/01: a) inserimento nella modulistica contrattuale di un'apposita clausola che sancisca espressamente il divieto per i dipendenti di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la CCIAA di Prato in favore dei soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo negli ultimi tre anni di servizio. b) inserimento nei contratti di lavoro subordinato di un'apposita clausola che sancisca il divieto de qua	Già esistente Dal 1.1.2016 nei nuovi contratti di lavoro subordinato	Provveditore UO Personale

Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA (art. 35 bis)	Introduzione di meccanismi di verifica, all'atto della formazione di commissioni e di assegnazione ad uffici a rischio, mediante sottoscrizione di dichiarazione, nonché mediante espressa menzione nel provvedimento di nomina dell'assenza di precedenti penali	Già esistente per le commissioni di concorso e per le commissioni di gara. Entro il 2016 per l'assegnazione del personale agli uffici a rischio	Direzione Generale
Whistleblowing	Creazione della casella di posta elettronica dedicata alle segnalazioni di fatti illeciti	Già esistente	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
	Diffusione a tutto il personale, mediante circolare, dei casi e delle modalità da seguire per l'effettuazione di eventuali segnalazioni	Già esistente	
Formazione	Piano annuale di formazione	In attuazione secondo i tempi programmati	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
Patti di Integrità	Inserimento di patti di integrità e clausole di salvaguardia nell'ambito dei disciplinari di gara	Entro il 2016	Segretario Generale

a) Trasparenza

Sotto il primo profilo, viene predisposto, e annualmente aggiornato, **il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità** e la verifica della completezza e dell'aggiornamento delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito è affidata al Responsabile della Trasparenza. L'O.I.V. verifica e procede alla validazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

b) Codice di Comportamento

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

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

La Camera di Prato si è dotata di un proprio **Codice di Comportamento** nel 2014.

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

In attesa della definizione dei criteri per assicurare la rotazione del personale da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 4 della legge n. 190 del 2012, il presente piano, in conformità

alle disposizioni della suddetta legge e del PNA definisce i criteri per l'attuazione della rotazione del personale impegnato nei processi/attività al alto rischio.

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

Per il triennio 2016-2018, la rotazione è disposta per i dirigenti e funzionari:

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

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

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

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

Nel 2015 è stato attuato un complessivo processo di riorganizzazione, con conseguente rassegnazione delle risorse umane a unità organizzative/settori diversi.

d) 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 PTPC.

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

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

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

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

1. un livello specialistico rivolto ai dipendenti che svolgono attività nell'ambito dei processi /attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione (alto o medio rischio) che hanno l'obbligo di parteciparvi, nonché al RPC, al RT e alla dirigenza; tale percorso formativo è mirato a approfondire la conoscenza della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e

dell'illegalità nella pubblica amministrazione oltre che promuovere la conoscenza del contenuto del presente piano;

2. un livello generale rivolto a tutti i dipendenti; tale percorso formativo è mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che promuovere i contenuti del presente piano e del Codice di comportamento dell'ente, nonché del Piano triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

e) Obblighi di trasparenza come misura anticorruzione

Con il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", approvato dal Governo in attuazione della delega di cui all'art.1, comma 35, della legge 190/2012, viene rafforzato lo strumento della trasparenza che diventa una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione. L'attuazione della trasparenza avviene tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ottemperanza a tali disposizioni di legge, la Camera di Prato ha provveduto ad istituire sul proprio sito web istituzionale la pagina "**Amministrazione Trasparente**" organizzata in base ad uno specifico elenco di sottosezioni e di contenuti secondo quanto disposto dalle delibere dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.).

La pagina suddetta, secondo il servizio della Bussola della Trasparenza, istituito dal Consiglio dei Ministri all'interno del Progetto Magellano per il monitoraggio del rispetto degli adempimenti del D.Lgs 33 sui siti web da parte delle pubbliche amministrazioni, risulta soddisfare pienamente i requisiti di legge con il 100% di indicatori soddisfatti.

E' stato altresì nominato il **Responsabile della trasparenza** nella persona della Dott.ssa Silvia Borri, dirigente del settore Anagrafico e Regolazione del Mercato.

I documenti, le informazioni e i dati pubblicati su Amministrazione Trasparente saranno oggetto di continua rivisitazione ed integrazione e sottoposti ad aggiornamento secondo la periodicità prevista dall'ANAC.

f) Obbligo 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.”

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

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

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

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

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati potranno inviare le stesse direttamente all'A.N.A.C.

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 14.07.2015, le procedure di gestione della segnalazione di illeciti all'interno delle Camera di Commercio di Prato.

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

Le procedure e il modulo di segnalazione sono pubblicati sul sito istituzionale della Camera di Prato, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/ Piano Anticorruzione al seguente link: www.po.camcom.it/servizi/0000_trasparenza/2300_altr_cont/030_anticorr/Anticorruzione.php

8.2 Misure facoltative

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

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

- d) la regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; misura da attuarsi, anche mediante la creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti, da parte dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, a vario titolo competenti, entro dicembre 2016.

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

Misure di prevenzione ulteriori	Azioni	Tempistica	Responsabile per l'adozione della misura
Strumenti di contesto culturale	Codice Etico	Adozione entro il 2017	Organi camerali su proposta RPC
	Regolamento sull'attività amministrativa della Camera di Commercio, disciplinante i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e le modalità di esercizio del diritto di accesso	Già adottato	Organi camerali su proposta Segretario Generale
	Regolamento per le spese in economia	Già adottato	Organi camerali su proposta Segretario Generale
	Regolamento generale per l'erogazione di contributi (art. 12 L. 241/1990)	Già adottato	Organi camerali su proposta Segretario Generale
	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione	Già adottato con il sistema dei reclami pubblicato su internet – potrà essere implementato con un canale dedicato nel triennio 2016-2018	RPC
Trasparenza	costante aggiornamento del sito internet camerale con le informazioni inerenti il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, e l'indicazione di un recapito e-mail	Già adottato	Responsabile Trasparenza
Società / enti partecipati	Attività di sensibilizzazione e di stimolo nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001	Già avviata nel corso del 2015, proseguirà nel triennio di riferimento secondo le indicazioni di ANAC e delle disposizioni normative vigenti	RPC e RT
Patti di integrità	Elaborare patti di integrità o di legalità da inserire nei contratti stipulati dall'Ente	Nel triennio 2016-2018	RPC e provveditorato
Cruscotto di integrità	Implementare e monitorare il cruscotto legalità elaborato dal RPC nel 2015	Nel triennio 2016-2018	RPC e controllo di gestione
Integrazione sistema di prevenzione della corruzione e sistema controlli interni	attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)	Già adottato	RPC e controllo di gestione
Automatizzazione dei processi	Mantenimento e verifica possibili implementazioni	Nel triennio 2016-2018	Dirigenza
Tempi dei procedimenti	Monitoraggio semestrale e analisi scostamenti	Nel triennio 2016-2018	RPC 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	Nel triennio 2016-2018	RPC e dirigenza

a) strumenti di contesto culturale

Il **Codice Etico** sarà applicato a tutti i componenti gli organi camerale e ai soggetti nominati o designati in società, enti, associazioni o altri organismi dalla Camera di Commercio di Prato.

Il Codice Etico contiene i principi generali di buona condotta che si applicano a tutti i rapporti dei componenti degli organi con il pubblico, a meno che non siano disciplinati da disposizioni normative o regolamentari specifiche tra cui, in particolare, il Codice di Comportamento della Camera di Prato.

I Principi Ispiratori del Servizio Pubblico che saranno declamati dal Codice Etico, potranno supportare 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 RPC 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 RPC.

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

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

9. Relazione sull'attività svolta

Il RPC entro il **31 dicembre** di ogni anno pubblica sul sito web dell'amministrazione, su modello rilasciato dall'A.N.A.C., una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne dà comunicazione all'organo di indirizzo politico.

Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile della prevenzione della corruzione lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

10. Il P.T.P.C. e il ciclo della performance

Le amministrazioni a tal fine devono procedere, come da indicazioni già ricevute dalla delibera n. 6 del 2013 della C.I.V.I.T., alla costruzione di un ciclo delle performance integrato, che comprenda gli ambiti relativi:

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

È dunque necessario un coordinamento tra il P.T.P.C. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché di quelli individuati dal d.lgs. n. 150 del 2009, ossia:

- il Piano e la Relazione sulla *performance* (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009),
- il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009),
- il P.T.T.I..

Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.

In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. vengono inserite in forma di obiettivi nel P.P. nel duplice versante della:

- **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:
 - all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, 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;

Pannello di indicatori proposto:

- Formazione su Etica:
 - almeno l'80% del personale deve fare almeno 4 ore di formazione
 - il personale preposto alle attività a medio rischio deve fare almeno 6 ore di formazione
 - il RPC e il RT devono fare almeno 10 di formazione
- Customer Satisfaction 2016: giudizio medio complessivo \geq 2015
- **performance individuale** (ex art. 9, d.lgs. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:
 - nel P.P. ex art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009, gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al Segretario Generale e RPC e ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale;

Pannello di indicatori proposto:

- Aggiornamento del PTPC entro il 31.1.2016
- Aggiornamento del PTTI entro il 31.1.2016
- Monitoraggio semestrale tempi dei procedimenti: n. 2
- Monitoraggio annuale rapporti economici di maggior valore > 10%
- Giornata della Trasparenza e dell'Integrità entro il 30.11.2016
- Rilevazione e analisi indicatori Cruscotto integrità.



ALLEGATO A

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO PER ATTIVITÀ OMOGENEE

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione
P_1 Anagrafico-Certificativo	P_1.1 Tenuta Registro Imprese e Rea - Albo Artigiani	P_1.1.1 Registro Imprese e Rea, Albo Artigiani	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA: Ricezione istanza, gestione sospesi e comunicazioni con l'utenza, iscrizione o rifiuto	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti
			Archiviazione ottica	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti
			Leggi speciali: Accertamento dei requisiti per le attività economiche regolamentate - Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000 - Dichiarazioni di conformità	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati
			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
			Iscrizioni d'ufficio nel RI (per provvedimento del giudice del RI o di altre autorità)	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti
			Cancellazioni d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti
			Deposito bilanci ed elenco soci: gestione problematiche	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti
			Coordinamento Registro Imprese	ARM	CONSERVATORE	non rileva
		P_1.1.2 Rimborsi diritti di segreteria	ARM	POLIFUNZIONALI	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	
		P_1.1.3 Accertamento sanzioni amministrative	ARM	POLIFUNZIONALI	Induzione ad omettere atti dovuti	
		P_1.1.4 Informativa all'utenza	Call Center - Help Desk - Informazioni via e-mail-corrispondenza telefonica -Attività di rilascio pareri	ARM	POLIFUNZIONALI	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam
			Sportello	ARM	POLIFUNZIONALI	
			Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi (materiale divulgativo sul processo Tenuta Registro Imprese e Rea - Albo Artigiani)	ARM	POLIFUNZIONALI	
	Seminari informativi (Incontri informativi)		ARM	POLIFUNZIONALI		
	P_1.2.1 Certificati e visure, elenchi e copie atti	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	ARM	POLIFUNZIONALI	Induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari, a rilasciare atti non veritieri, mancato rilascio o mancata riscossione	
		Rilascio copie atti societari e documenti	ARM	POLIFUNZIONALI		
		Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	ARM	RI - REA - Leggi speciali		
		Rilascio copie bilanci (da archivio ottico e da archivio cartaceo) - Consultazione fascicoli	ARM	POLIFUNZIONALI		
		Elaborazione elenchi di imprese: elenchi sdoe (ditte operanti con l'estero)	ARM	POLIFUNZIONALI		
		Bollatura/Vidimazione libri sociali e registri e formulari	ARM	POLIFUNZIONALI		
		Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	ARM	POLIFUNZIONALI		
P_1.2.2 Dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)	ARM	POLIFUNZIONALI	Induzione a rilasciare atti non dovuti o in forma non dovuta		
	Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail - Attività di rilascio di mandati ai professionisti e associazioni di categoria per l'attività di intermediazione nel rilascio dei dispositivi di firma	ARM	POLIFUNZIONALI			
P_1.2 Attività certificativa e di						

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione	
	rilascio documenti e dispositivi di firma digitale	P_1.2.3 Rilascio certificati a valere per l'estero	Rilascio certificati di origine (altri certificati per l'estero, italiancom)	ARM	POLIFUNZIONALI	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione, induzione ad emanare atti non conformi	
			Rilascio carnet ATA	ARM	POLIFUNZIONALI	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione, induzione ad emanare atti non conformi	
			Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	ARM	POLIFUNZIONALI		
			Rilascio/convalida codice meccanografico	ARM	POLIFUNZIONALI		
			Rilascio certificato di libera vendita	ARM	POLIFUNZIONALI		
		P_1.2.4 Informativa all'utenza	Call Center - Help Desk - Informazioni via e-mail-corrispondenza telefonica -Attività di rilascio pareri	ARM	POLIFUNZIONALI	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	
			Sportello	ARM	POLIFUNZIONALI		
			Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi materiale divulgativo sul processo Attività certificativa e di rilascio documenti e dispositivi di firma digitale	ARM	POLIFUNZIONALI		
			Seminari informativi (Incontri informativi)	ARM	POLIFUNZIONALI		
		P_1.3 Tenuta Albi e Ruoli	P_1.3.1 Tenuta Albi e Ruoli	Iscrizione, modifica cancellazione, verifica requisiti, Controlli d'ufficio e controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare procedure e esiti per favorire singoli
			P_1.3.2 Informativa all'utenza	Call Center - Help Desk - Informazioni via e-mail-corrispondenza telefonica -Attività di rilascio pareri	ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam
				Sportello	ARM	RI - REA - Leggi speciali	
				Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi materiale divulgativo sul processo processo Tenuta Albo e Ruoli	ARM	RI - REA - Leggi speciali	
				Seminari informativi (Incontri informativi)	ARM	RI - REA - Leggi speciali	
		P_2.1 Brevetti e Marchi	P_2.1.1 Gestione domande	Ricezione e verbalizzazione deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione ad omettere atti di ufficio o alterarli; induzione al rilascio di atti non conformi
				Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	
Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie, tasse di mantenimento, copie autentiche verbali):Ricezione ed istruttoria	ARM			M&B, Ambiente, Protesti			
Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	ARM			M&B, Ambiente, Protesti			
Visure brevetti/marchi/design	ARM			M&B, Ambiente, Protesti	Induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari, a rilasciare atti non veritieri, mancato rilascio o mancata riscossione		
Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi - Attestazione di pagamento dei diritti	ARM		M&B, Ambiente, Protesti				
P_2.1.3 Informativa all'utenza	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		
	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		
			Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale):Ricezione, protocollo, istruttoria, archiviazione domande di cancellazione	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione ad adottare atti indebito, ad omettere od alterare atti di ufficio	
			Gestione dell'eventuale contenzioso	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione ad adottare atti indebito, ad omettere od alterare atti di ufficio	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione
P_2 Regolamentativo (Amministrativo)	P_2.2 Registro informatico protesti	P_2.2.1 Gestione elenco protesti	Istruttoria e Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione ad adottare atti indebito, ad omettere od alterare atti di ufficio
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione ad adottare atti indebito, ad omettere od alterare atti di ufficio
			Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	ARM	non ricorre	non rileva
			Attività sui ruoli	ARM	non ricorre	non rileva
	P_2.3 Gestione Ambiente	P_2.3.1 Gestione Ambiente	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti
			Rilascio USB sistema Sistri	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	
			Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	
			Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	
			Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	ARM	non ricorre	
			Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati	ARM	non ricorre	
			Registri di carico e scarico rifiuti	ARM	POLIFUNZIONALI	
	P_2.3.2 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Gestione Ambiente	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	
	P_2.4 Certificazione prodotti agroalimentari	P_2.4.1 Certificazioni di riconoscimento vini e olii	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticinolo, oli, ecc.) - Commissioni di degustazione e panel test- esperti tecnici	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Orientamento dei controlli, falsificazione dei risultati
			Gestione rapporti con organismo di controllo vini a denominazione di origine	AGE	Promozione e servizi alle imprese	
		P_2.4.2 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Certificazione prodotti agroalimentari	AGE	Promozione e servizi alle imprese	
	P_2.5 Rapporti tra Imprese e Consumatori dove si creano controversie	P_2.5.1 Regolazione dei rapporti giuridici tra impresa e consumatori	Verifica clausole vessatorie nei contratti	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione ad omettere verifiche o ad adottare atti non conformi. Induzione ad includere dati non conformi
			Emissione pareri su clausole inique nei contratti	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	
			Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	
			Predisposizione e promozione di contratti tipo	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	
		P_2.5.2 Tutela preventiva del mercato e del consumatore	Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti.
			Repressione della concorrenza sleale e promozione legalità (incluso Fondo Perequazione); Sportello Consumatori (incluso Fondo Perequazione), Sportelli per la legalità, condominio, etc.	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	
		P_2.5.3 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Rapporti tra Imprese e Consumatori dove si creano controversie	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam
			Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento (Gestione ed emissione verbali di accertamento dagli organi di vigilanza interni - Registro Imprese, Diritto Annuale, Sicurezza e conformità dei prodotti- ed esterni -Vigili urbani, Guardia di Finanza, polizia, carabinieri)	AGE	Sanzioni e vigilanza	Induzione ad omettere atti o ad emettere o alterare atti indebiti
			Confisca dei beni	AGE	Sanzioni e vigilanza	
			Emissione ordinanze di archiviazione	AGE	Sanzioni e vigilanza	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione
	P_2.6 Sanzionatorio	P_2.6.1 Sanzioni amministrative	Gestione istanze di dissequestro	AGE	Sanzioni e vigilanza	Induzione ad omettere atti o ad emettere o alterare atti indebiti
			Predisposizione dei ruoli	AGE	Sanzioni e vigilanza	
			Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	AGE	Sanzioni e vigilanza	
			Gestione istanze di rateizzazione	AGE	Sanzioni e vigilanza	
			Gestione istanze di sgravio	AGE	Sanzioni e vigilanza	
P_3 Attività vigilanza-ispezione e controllo	P_3.1 Sicurezza Prodotti	P_3.1.1 Sicurezza e Vigilanza	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	AGE	Sanzioni e vigilanza	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi
		P_3.1.2 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Attività vigilanza-ispezione e controllo	AGE	Sanzioni e vigilanza	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam
		P_3.1.3 Gestione dei concorsi a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti.
	Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)		ARM	M&B, Ambiente, Protesti		
	P_3.2 Metrologia Legale	P_3.2.1 Verifica strumenti metrici	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID (Comprende le attività di alimentazione della banca dati EUREKA (secondo un criterio di prevalenza) anche se relative ad attività di sorveglianza/vigilanza)	ARM	METRICO	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa o ad omettere atti d'ufficio
			Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	ARM	METRICO	
			Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	ARM	METRICO	
			Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	ARM	METRICO	
			Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	ARM	METRICO	
			Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	ARM	METRICO	
			Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	ARM	METRICO	
	P_3.2.2 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Metrologia Legale	ARM	METRICO	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	
	P_3.2.3 Rilascio Cronotachigrafi	Attività amministrativa/autorizzatoria e di rilascio Cronotachigrafi Rilascio delle carte tachigrafiche	ARM	METRICO	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa o ad omettere atti d'ufficio	
	P_4 Giustizia alternativa	P_4.1 Conciliazione e Mediazione	P_4.1.1 Conciliazione e Mediazione	Gestione Mediazioni	AGE	ADR
Gestione Conciliazioni				AGE	ADR	
Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori e dei conciliatori				AGE	ADR	
P_4.2 Sovraindebitamento		P_4.2.1 Gestione procedure crisi da sovraindebitamento	Gestione procedure	AGE	ADR	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure e ad adottare atti non conformi
			Compilazione, tenuta e aggiornamento elenco Gestori	AGE	ADR	
			Informativa all'utenza	AGE	ADR	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione
	P_4.2 Arbitrato e Camera Arbitrale	P_4.2.1 Arbitrato e Camera Arbitrale	Gestione Arbitrati - Camera Arbitrale	AGE	ADR	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure e ad adottare atti non conformi
			Nomina arbitro unico/tribunale arbitrale	AGE	ADR	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure e ad adottare atti non conformi
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	AGE	ADR	
	P_4.3 Informativa all'utenza	P_4.3.1 Informativa all'utenza	Sportello Conciliazione - Incontri informativi e materiale divulgativo sulla Giustizia Alternativa	AGE	ADR	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam
P_5 Monitoraggio dell'Economia e del Mercato	P_5.1 Promozione ed Erogazione di informazione Statistico-Economica	P_5.1.1 Promozione ed Erogazione di informazione Statistico-Economica	Studi sui principali fenomeni economici	AGE	Studio e ricerca	Induzione a derogare alle norme
			Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale (excelsior, giornata dell'economia, starnet, movimprese, relazioni economiche, rilevazioni dati economici)	AGE	Studio e ricerca	Induzione a derogare alle norme
			Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	AGE	Studio e ricerca	Induzione a derogare alle norme
			Rilevazioni statistiche per altri committenti - Fornitura di dati elaborati ad hoc su richiesta dell'utenza	AGE	Studio e ricerca	Induzione a derogare alle norme
			Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	AGE	Studio e ricerca	Induzione a derogare alle norme
			Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche	AGE	Studio e ricerca	Induzione a derogare alle norme
	P_5.1.2 Biblioteca	Gestione patrimonio bibliotecario e contatto con l'utenza	AGE	Studio e ricerca	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	
	P_5.2 Monitoraggio delle dinamiche dei prezzi e delle tariffe	P_5.2.1 Monitoraggio delle dinamiche dei prezzi e delle tariffe	Gestione listini prezzi	AGE	Studio e ricerca	non rileva
			Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, UNIONCAMERE, ecc.)	AGE	Studio e ricerca	
			Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di conformità su fatture	AGE	Studio e ricerca	
			Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	AGE	Studio e ricerca	
	P_6 Formazione professionale e manageriale rivolta all'esterno	P_6.1 Attività Formativa manageriale ed informativa all'utenza	P_6.1.1 Alta Formazione	Attivazione di programmi di formazione specifici per lo sviluppo delle competenze manageriali su varie tematiche: corsi e seminari (internazionalizzazione, innovazione tecnologica, creazione di imprese, Agroalimentare, Imprenditoria femminile, ecc)	AGE	Promozione e servizi alle imprese
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	
Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione)				ARM	RI - REA - Leggi speciali	Induzione ad alterare procedure e esiti per favorire singoli
P_6.1.2 Progetti formativi scuola - lavoro			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
			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	
					Organizzazione di eventi per CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO: Sostegno all'iniziativa imprenditoriale (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, iniziative per la generazione di nuove imprese, ecc.)	STAFF

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

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione	
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	
	P_7.2 Promozione indiretta del territorio e delle imprese	P_7.2.1 Erogazione contributi (anche per la partecipazione ad eventi organizzati da altri soggetti)	Erogazione contributi per CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO: Predisposizione bando, istruttoria domande, erogazione del contributo, aggiornamento banche dati contributi, ecc - (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, iniziative per la generazione di nuove imprese)	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	
			Erogazione contributi per INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO: Predisposizione bando, istruttoria domande, erogazione del contributo, aggiornamento banche dati contributi, ecc	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	
			Erogazione contributi per INTERNAZIONALIZZAZIONE: Predisposizione bando, istruttoria domande, erogazione del contributo, aggiornamento banche dati contributi, ecc	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	
			Erogazione contributi per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Predisposizione bando, istruttoria domande, erogazione del contributo, aggiornamento banche dati contributi, ecc (marketing territoriale, valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/ filiera, assistenza all'insediamento imprenditoriale)	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	
			P_7.2.2 Interventi per la promozione delle infrastrutture	Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
			P_7.3 Sostegno al credito e CONFIDI	P_7.3.1 Erogazione contributi per il sostegno al credito	Fondo Rotativo	AGE	Dirigente AGE
	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	AGE			Promozione e servizi alle imprese		
	Predisposizione bando, istruttoria domande, erogazione del contributo, ecc	AGE			Promozione e servizi alle imprese		
	Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	AGE			Promozione e servizi alle imprese		
	P_7.4 Informativa all'utenza	P_7.4.1 Informativa all'utenza	Sportello informativo tematiche promozionali, incontri informativi e materiale divulgativo CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO	AGE	Promozione e servizi alle imprese	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	
			Sportello informativo tematiche promozionali, incontri informativi e materiale divulgativo INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	AGE	Promozione e servizi alle imprese		
			Sportello informativo tematiche promozionali, incontri informativi e materiale divulgativo INTERNAZIONALIZZAZIONE	AGE	Promozione e servizi alle imprese		
			Sportello informativo tematiche promozionali, incontri informativi e materiale divulgativo ACCESSO AL CREDITO E SOSTEGNO ALLA LIQUIDITA'	AGE	Promozione e servizi alle imprese		
			Sportello informativo tematiche promozionali, incontri informativi e materiale divulgativo PROMOZIONE DEL TERRITORIO (prodotti di eccellenza, turismo,infrastrutture)	AGE	Promozione e servizi alle imprese		
	S_1.1 Istituzionale	S_1.1.1 Rapporti con i media e comunicazione esterna	Gestione conferenze stampa (Ufficio stampa, media, tv, radio, altri canali, notiziari)	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione delle informazioni agli organi di stampa - induzione a diffondere informazioni riservate	
			Predisposizione comunicati stampa (Ufficio stampa, notiziari, impaginazione riviste)	STAFF	RELAZIONI ESTERNE		
			Rassegna stampa	STAFF	RELAZIONI ESTERNE		
		S_1.1 Istituzionale		Informazioni agli utenti (URP)	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam
Realizzazione Indagini di customer satisfaction				STAFF	RELAZIONI ESTERNE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione
S_1 Comunicazione		S_1.1.2 Comunicazione-rapporto con l'utenza	Predisposizione newsletter	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione delle informazioni agli organi di stampa - induzione a diffondere informazioni riservate
			Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	Induzione a derogare alle norme
			Sito Internet e Pubblicazione Adempimenti Trasparenza	ARM	DIRIGENTE ARM	non rileva
	S_1.2 Interna	S_1.2.1 Comunicazione Interna	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio - Assemblee personale	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	non rileva
			Gestione intranet	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	non rileva
			Pubblicazione House Organ - Carta dei valori	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	Induzione a diffondere informazioni riservate
S_2 Servizi tecnico-informatici e ausiliari	S_2.1 Servizi Ausiliari	S_2.1.1 Servizi Ausiliari	Gestione centralino	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione a diffondere informazioni riservate
			Gestione reception	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione a derogare a norme regolamentari
			Gestione logistica convegni ed eventi	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	Induzione a diffondere informazioni riservate - induzione a alterare dati o importi
			Gestione della concessione in uso delle sale camerali	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	
			Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, stamperia - commissioni per uffici (banca, agenzie entrate, etc.))	ABP	PROVVEDITORATO	
			Esecuzione contratti di pulizia, custodia e vigilanza	ABP	PROVVEDITORATO	
	S_2.2 Servizi Informatici	S_2.2.1 Servizi Informatici	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso (ad esempio configurazione e adattamento dei programmi informatici dell'ente)	AGE	Servizi informatici	Induzione a diffondere informazioni riservate
			Amministrazione dominio, back up infrastruttura server	AGE	Servizi informatici	
			Intranet, piattaforma informatica	AGE	Servizi informatici	
			Gestione sito internet camerale	AGE	Servizi informatici	
			Gestione della rete informatica (supporto e consulenza informatica agli uffici)	AGE	Servizi informatici	
	S_3 Affari Generali	S_3.1 Supporto agli Organi e Segreteria	S_3.1.1 Segreteria Generale	Rinnovo organi	STAFF	SEGRETARIO GENERALE
Gestione degli organi istituzionali (Convocazione, OdG, Verbale) e dei relativi provvedimenti (Stesura degli atti di Giunta e Consiglio e determine dirigenziali e presidenziali) - Segreteria della Direzione e della Presidenza e gestione agende				STAFF	SEGRETERIA GENERALE	Induzione a alterare dispositivi o influenzare la volontà degli organi. Induzione a diffondere informazioni riservate
Gestione dell'OIV				STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	Induzione a diffondere informazioni riservate
Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio				STAFF	SEGRETARIO GENERALE	Induzione ad omettere la pubblicazione di atti
Gestione Albo camerale				STAFF	SEGRETERIA GENERALE	non rileva
Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali				STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
S_3.1.2 Eventi speciali e premi		Onorificenze e Premi, Eventi storici e speciali e Patrocini	STAFF	SEGRETERIA GENERALE		
S_3.2 Gestione documentale		S_3.2.1 Protocollo	Corrispondenza in Entrata ed in Uscita (anche tramite Pec), registrazione e distribuzione della posta agli uffici	AGE	Protocollo informatico	Induzione ad alterare la data di ricezione dei documenti e alla diffusione di informazioni riservate - induzione a eliminare documenti cartacei in originale di cui nn si disponga della relativa scansione ottica ovvero a archiviare otticamente un documento diverso dall'originale - induzione a distruggere indebitamente documenti
			Protocollazione informatica documenti (protocollo generale)	AGE	Protocollo informatico	
			Affrancatura e spedizione	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione	
		S_3.2.2 Archivi	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	AGE	Protocollo informatico	induzione a eliminare documenti cartacei in originale di cui nn si disponga della relativa scansione ottica ovvero a archiviare otticamente un documento diverso dall'originale - induzione a distruggere indebitamente documenti	
			Archiviazione cartacea (compreso lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	STAFF	SEGRETERIA GENERALE		
			Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	AGE	Protocollo informatico		
			Conservazione sostitutiva dei documenti	AGE	Protocollo informatico		
	S_3.3 Tutela Legale dell'Ente	S_3.3.1 Tutela Legale dell'Ente	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni - Udienze Giudice di Pace e Tribunale	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	
			Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	STAFF	SEGRETERIA GENERALE		
			Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	STAFF	SEGRETERIA GENERALE		
			Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	non ricorre		Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	
	S_4 Ciclo di Gestione della Performance	S_4.1 Pianificazione, Programmazione e Controllo	S_4.1.1 Pianificazione e Programmazione	Programma Pluriennale	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	induzione a favorire indebiti interessi individuali o di gruppi esterni
				Elaborazione Piano delle performance	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	
Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)				STAFF	SEGRETERIA GENERALE		
Predisposizione bilancio preventivo				ABP	RAGIONERIA	Induzione ad alterare le poste di bilancio per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget	
Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi - Pianificazione spesa e fabbisogni				ABP	RAGIONERIA		
Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale				ABP	RAGIONERIA		
Adempimenti amministrativi (PatrimonioPA; Paloma; Piano Triennale di investimento DM16.03.2012; Piano Triennale Razionalizzazione dotazioni strumentali, autovetture art. 2.594 e 595 L. 244/2007)				ABP	PROVVEDITORATO	non rileva	
Programma triennale dei lavori pubblici				ABP	TECNICO	induzione a favorire indebiti interessi individuali o di gruppi esterni	
S_4.1.2 Misurazione, Valutazione e Rendicontazione			Misurazione indicatori	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	Induzione ad includere dati non conformi per modificare esito valutazione - Induzione a alterare le informazioni per agevolare o coprire inefficienze	
			Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE		
			Controllo strategico (reportistica)	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE		
			Benchmarking e Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi (es. la definizione di costi di processo e standard di servizio, progetti di riorganizzazione lean thinking, altri progetti di definizione e reingegnerizzazione del ciclo performance)	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE		
			Predisposizione del bilancio di esercizio e redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	ABP	RAGIONERIA	Induzione ad includere dati non conformi - ad omettere o alterare comunicazioni dovute	
			Predisposizione di documenti di rendicontazione sociale (Bilancio Sociale, di Genere, ecc.)	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	Induzione ad includere dati non conformi per modificare esito valutazione - Induzione a alterare le informazioni per agevolare o coprire inefficienze	
Predisposizione Relazione Consip (30.6.n)		STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE				
Osservatorio sulle attività camerali (richiesta dall'Unioncamere)		STAFF	SEGRETERIA GENERALE				
Sistemi di valutazione: Performance individuale (incluso predisposizione e valorizzazione schede di performance individuale e le attività di competenza dell'ufficio personale per attribuire incentivi economici, erogazione trattamento accessorio)		STAFF	SEGRETERIA GENERALE				
Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance		STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE				
Sistema di misurazione e valutazione della performance		STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE				
			S_4.1.3 Gestione adempimenti in	Redazione Piano triennale della trasparenza, Adempimenti in tema di trasparenza (art. 32 dlgs 33/2013), attività di monitoraggio sullo stato di attuazione trasparenza	ARM	DIRIGENTE ARM	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione
		tema di Trasparenza e Anticorruzione	Piano Triennale di prevenzione della corruzione, Redazione relazione recante risultati attività svolta in tema di anticorruzione, Codice di comportamento e relativi aggiornamenti, attività di monitoraggio sullo stato di attuazione anticorruzione	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	induzione a favorire indebiti interessi individuali o di gruppi esterni
S_5 Gestione Patrimonio	S_5.1 Partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali/in house	S_5.1.1 Gestione delle Società Partecipate	Gestione degli atti societari (statuti, patti parasociali, protocolli e statuti, ecc)- Gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, Acquisizione e dismissione quote; Attività di monitoraggio	ARM	DIRIGENTE ARM	Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare gruppi esterni
		S_5.1.2 Gestione Aziende Speciali e in-house	Gestione dei rapporti con le Aziende Speciali e in-house	ARM	DIRIGENTE ARM	Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare gruppi esterni
			Gestione dei rapporti con le Aziende Speciali e in-house (contrattualistica per forniture servizi)	ABP	PROVVEDITORATO	
	S_5.2 Forniture di beni e servizi e lavori	S_5.2.1 Procedure per l'approvvigionamento	Predisposizione richieste di acquisto - Richiesta di Acquisto e Ordine di Acquisto	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
			Predisposizione richieste di acquisto - Richiesta di Acquisto e Ordine di Acquisto (lavori)	ABP	TECNICO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
			Gestione acquisti (gestione delle gare in conformità al codice degli appalti fino all'emissione dell'ordine) - trattative private - servizi in economia, appalti e Convenzioni	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
			Gestione acquisti (gestione delle gare in conformità al codice degli appalti fino all'emissione dell'ordine) - trattative private - servizi in economia, appalti e Convenzioni - LIMITATAMENTE ALLA COMUNICAZIONE /RELAZIONI ESTERNE	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
			Gestione acquisti (gestione delle gare in conformità al codice degli appalti fino all'emissione dell'ordine) - trattative private - servizi in economia, appalti e Convenzioni - LIMITATAMENTE ALLE INIZIATIVE PROMOZIONALI	AGE	Dirigente AGE	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
			Gestione acquisti (gestione delle gare in conformità al codice degli appalti fino all'emissione dell'ordine) - trattative private - servizi in economia, appalti e Convenzioni (LAVORI)	ABP	TECNICO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
			Acquisti effettuati con cassa economale	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
			Gestione incarichi e consulenze	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
			Gestione incarichi e consulenze (LAVORI)	ABP	TECNICO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
		S_5.2.2 Gestione della fornitura	Gestione del magazzino	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione a occultare o sottrarre beni
			Gestione Albo fornitori	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
			Adempimenti amministrativi (comunicazione contratti di appalto, trasporti e somministrazione a MEF (anagrafe tributaria), pubblicazione bandi di gara su siti ministeriali e regionali (Osservatorio regionale), pubblicazione affidamenti contratti su Publicamera, comunicazioni ANAC)	ABP	PROVVEDITORATO	non rileva
			Operazioni di collaudo sulle forniture (Comprende la "verifica di corretta esecuzione dei contratti" propedeutica al pagamento e l'apposizione del visto di conformità alle fatture da liquidare)	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
			Operazioni di collaudo sulle forniture (Comprende la "verifica di corretta esecuzione dei contratti" propedeutica al pagamento e l'apposizione del visto di conformità alle fatture da liquidare) (LAVORI)	ABP	TECNICO	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
			Operazioni di collaudo sulle forniture (Comprende la "verifica di corretta esecuzione dei contratti" propedeutica al pagamento e l'apposizione del visto di conformità alle fatture da liquidare) - LIMITATAMENTE ALLA COMUNICAZIONE / RELAZIONI ESTERNE	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici
	S_5.3.1 Realizzazione Lavori	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	ABP	TECNICO	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione e affidamento	
		Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione e affidamento	
		"Convenzioni" e "adempimenti catastali"	ABP	TECNICO	non rileva	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione		
S_5.3 Gestione dei Beni Mobili ed Immobili	S_5.3.3 Inventario	S_5.3.3 Inventario	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni (nuove registrazioni e dismissioni)	ABP	PROVVEDITORATO	Induzione a declassificazioni indebite		
			Gestione degli automezzi	ABP	PROVVEDITORATO	induzione all'utilizzo indebito di un bene pubblico		
		S_5.3.2 Sicurezza	Antincendio, antifumo e primo soccorso	ABP	TECNICO	non rileva		
			Gestione delle polizze assicurative	ABP	PROVVEDITORATO	non rileva		
			S_6.1 Gestione del tributo diritto annuale	S_6.1.1 Gestione del tributo diritto annuale	Esazione del diritto annuale	ABP	DIRITTO ANNUALE	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio o procedimenti - Induzione a diffondere informazioni riservate - Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati
					Predisposizione notifica atti e relativa gestione	ABP	DIRITTO ANNUALE	
Predisposizione delle insinuazioni fallimentari	ABP	DIRITTO ANNUALE						
Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	ABP	DIRITTO ANNUALE						
Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	ABP	DIRITTO ANNUALE						
Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	ABP	DIRITTO ANNUALE						
S_6 Gestione Contabilità	S_6.2.1 Ciclo attivo e passivo	S_6.2.1 Ciclo attivo e passivo	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa (Gestione dei pagamenti, verifica formalità ordine, registrazioni passive, Gestione dei versamenti in posta, liquidazione fatture - Storni)	ABP	RAGIONERIA	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti ovvero a derogare ai principi contabili - induzione ad alterare importi e tempistiche		
			Gestione incassi e reversali (Gestione degli incassi, registrazioni attive, emissione e riscontro delle reversali, "Sportello vendite")	ABP	RAGIONERIA			
		S_6.2.2 Gestione cassa	S_6.2.2 Gestione cassa	Gestione conti correnti bancari	ABP	RAGIONERIA	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti - induzione ad alterare importi e tempistiche	
				Gestione conti correnti postali	ABP	PROVVEDITORATO		
	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05) - reintegro del fondo cassa a fine mese			ABP	PROVVEDITORATO	Induzione ad alterare importi e tempistiche - induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalla normativa - induzione a alterare atti per favorire singoli		
	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05) - Rapporto con istituto cassiere, distinte di versamento			ABP	PROVVEDITORATO			
	S_6.2.3 Gestione fiscale-tributaria	S_6.2.3 Gestione fiscale-tributaria	Tenuta contabilità fiscale (IVA e IRES) - Liquidazione/comunicati periodica IVA - Dichiarazione unico, 770 ass/gestione lavoratori autonomi e occasionali (anche redditi assimilati e redditi diversi, certificazioni per compensi per autonomi, occasionali, assimilati)	ABP	RAGIONERIA	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti ovvero a derogare ai principi contabili - induzione ad alterare importi e tempistiche		
			Liquidazione Imposta di bollo	ABP	RAGIONERIA			
		S_6.2.4 Altre attività connesse alla gestione della contabilità	S_6.2.4 Altre attività connesse alla gestione della contabilità	Elaborazione indagine, comunicazione a soggetti istituzionali, statistiche di competenza, rapporti sindaci revisori, rendicontazione contabili su progetti	ABP		RAGIONERIA	
				Conto giudiziale	ABP		PROVVEDITORATO	
	S_7.1 Trattamento economico e pensionistico del personale	S_7.1.1 Trattamento economico e pensionistico del personale	S_7.1.1 Trattamento economico e pensionistico del personale	Gestione missioni (liquidazione trasferte: rimborso spese di viaggio per dipendenti e 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	
				Gestione buoni mensa	ABP	PERSONALE	Induzione ad riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti per favorire singoli	
Gestione economica del personale camerale (gestione stipendi, buste paga, retribuzioni, assegni pensionistici, indennità di anzianità e TFR)				ABP	PERSONALE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli		

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione
S_7 Gestione Risorse Umane	pensionamento del personale	pensionamento del personale	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	ABP	RAGONERIA	Induzione ad riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti per favorire singoli
			Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	ABP	PERSONALE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli
			Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.) e gestione cassa mutua	ABP	PERSONALE	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli
	S_7.2 Trattamento giuridico	S_7.2.1 Trattamento giuridico	Gestione del contenzioso del lavoro, procedimenti disciplinari e procedure di conciliazione	ABP	PERSONALE	Induzione ad alterare o omettere gli atti o tempistiche per favorire singoli
			Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non) - Contrattazione decentrata integrativa e concertazione, Regolazione del Sistema di Valutazione	ABP	PERSONALE	
			Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali - Rilevazione sulle deleghe sindacali e rilevazione sui permessi sindacali retribuiti	ABP	PERSONALE	Induzione a adottare atti di gestione in conflitto con l'interesse dell'amministrazione - accordi con la controparte a fronte di benefici personali
			Predisposizione contratti ed atti di lavoro subordinato e non, Comunicazione on-line per le assunzioni, le cessazioni, le trasformazioni dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa	ABP	PERSONALE	Induzione ad alterare o omettere gli atti o tempistiche per favorire singoli
			Progressioni orizzontali	ABP	PERSONALE	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni
			Denuncia di infortunio	ABP	PERSONALE	Induzione ad alterare o omettere gli atti o tempistiche per favorire singoli
	S_7.3 Procedure di selezione e valorizzazione del personale	S_7.3.1 Selezione del personale	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne (concorso, mobilità, assunzioni)	ABP	PERSONALE	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	ABP	PERSONALE	
			Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti) - Rapporti con le agenzie interinali	ABP	PERSONALE	
		S_7.3.2 Politiche per il benessere organizzativo	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione).	ABP	PERSONALE	Induzione ad alterare o omettere atti o verifiche per favorire singoli
			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, analisi valutazione dei corsi (qualità), indagine formazione istituto taglia carne, ecc.)	ABP	PERSONALE	
	Partecipazione a Corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web.		ABP	PERSONALE		
	Gruppi di lavoro intercamerali, affiancamento on the job. Attività di studio, approfondimento e aggiornamento di formazione/informazione del personale	ABP	PERSONALE			
	Anti mobbing, Pari opportunità, Cug e People Satisfaction	ABP	PERSONALE			
	S_7.4 Gestione assetto organizzativo interno	S_7.4.1 Definizione dell'assetto e ristrutturazione	Verifica dotazione organica, valutazione fabbisogno e definizione Piano Occupazionale, Relazione degli esuberanti	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	Induzione ad alterare le informazioni per l'individuazione di esuberanti
			Predisposizione e aggiornamento regolamenti (Regolamento di Organizzazione, OdS) - Organigramma e Mansionario	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	Induzione a violare norme per favorire interessi di singoli
		S_7.4.2 Gestione delle presenze e	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) - (Gestione presenze ed orari di lavoro, lavoro straordinario, assenze, permessi, Rilevazione degli scioperi: trattasi di un'indagine richiesta dal Dipartimento della Funzione Pubblica, Indagine su coloro che fruiscono di permessi retribuiti per assistenza a familiari disabile)	ABP	PERSONALE	Induzione ad alterare o omettere atti o verifiche per favorire singoli - induzione a derogare alle prerogative dell'amministrazione su specifici istituti
Gestione malattie e relativi controlli (Visite mediche)			ABP	PERSONALE		

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Descrizione Rischio Corruzione
		adempimenti normativi	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



ALLEGATO B

CLASSIFICAZIONE DEI PROCESSI IN BASE AL LIVELLO DI RISCHIO

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Valutazione Rischio (Media P x Media I)	Valutazione Rischio (media P x max I)	LIVELLO DI RISCHIO
P_1 Anagrafico-Certificativo	P_1.1 Tenuta Registro Imprese e Rea - Albo Artigiani	P_1.1.1 Registro Imprese e Rea, Albo Artigiani	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA: Ricezione istanza, gestione sospesi e comunicazioni con l'utenza, iscrizione o rifiuto	ARM	RI - REA - Leggi speciali	4,08	9,33	MEDIO
			Archiviazione ottica	ARM	RI - REA - Leggi speciali	1,50	2,00	NON RILEVANTE
			Leggi speciali: Accertamento dei requisiti per le attività economiche regolamentate - Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (pulizia, disinfezione, derattizzazione, sanificazione, installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi)	ARM	RI - REA - Leggi speciali	2,17	4,33	BASSO
			Leggi speciali: Accertamento dei requisiti per le attività economiche regolamentate - Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; agenti affari in mediazione, agenti e rappresentanti di commercio, spedizionieri, mediatori marittimi)	ARM	RI - REA - Leggi speciali	2,67	5,33	BASSO
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	ARM	RI - REA - Leggi speciali	4,00	10,67	MEDIO
			Controllo Dichiarazioni di conformità (DM 37/2008)	ARM	RI - REA - Leggi speciali	2,67	5,33	BASSO
			Verifica e monitoraggio delle imprese artigiane annotate nella separata sezione del R.I. (gestione controllo pratiche ed eventuali richieste di regolarizzazione, anche in funzione della dichiarazione sostitutiva del possesso dei requisiti di impresa artigiana) - Gestione rapporti con CRAT anche in funzione dei ricorsi presentati dalle imprese	ARM	RI - REA - Leggi speciali	4,25	11,33	MEDIO
			Iscrizioni d'ufficio nel RI (per provvedimento del giudice del RI o di altre autorità)	ARM	RI - REA - Leggi speciali	4,50	12,00	MEDIO
			Cancellazioni d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	ARM	RI - REA - Leggi speciali	4,50	12,00	MEDIO
			Deposito bilanci ed elenco soci: gestione problematiche	ARM	RI - REA - Leggi speciali	3,79	8,67	MEDIO
			Coordinamento Registro Imprese	ARM	CONSERVATORE	non rileva	non rileva	non rileva
	P_1.1.2 Rimborsi diritti di segreteria	Rimborso diritti di segreteria indennamente riscossi (sia attraverso specifica istanza di parte sia in fase di istruttoria di pratiche telematiche, attraverso rettifica della ricevuta)	ARM	POLIFUNZIONALI	5,25	9,33	MEDIO	
	P_1.1.3 Accertamento sanzioni amministrative	Accertamento violazioni amministrative - RI-REA-Albo Artigiani	ARM	POLIFUNZIONALI	3,50	9,33	MEDIO	
	P_1.1.4 Informativa all'utenza	Call Center - Help Desk - Informazioni via e-mail-corrispondenza telefonica -Attività di rilascio pareri	ARM	POLIFUNZIONALI	3,50	6,99	BASSO	
		Sportello	ARM	POLIFUNZIONALI				
		Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi (materiale divulgativo sul processo Tenuta Registro Imprese e Rea - Albo Artigiani)	ARM	POLIFUNZIONALI				
		Seminari informativi (Incontri informativi)	ARM	POLIFUNZIONALI				
	P_1.2 Attività certificativa e di rilascio documenti e	P_1.2.1 Certificati e visure, elenchi e copie atti	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	ARM	POLIFUNZIONALI	2,67	5,33	BASSO
			Rilascio copie atti societari e documenti	ARM	POLIFUNZIONALI	2,67	5,33	BASSO
			Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	ARM	RI - REA - Leggi speciali	3,13	7,50	BASSO
			Rilascio copie bilanci (da archivio ottico e da archivio cartaceo) - Consultazione fascicoli	ARM	POLIFUNZIONALI	2,67	5,33	BASSO
			Elaborazione elenchi di imprese: elenchi sdoe (ditte operanti con l'estero)	ARM	POLIFUNZIONALI	3,13	7,50	BASSO
			Bollatura/Vidimazione libri sociali e registri e formulari	ARM	POLIFUNZIONALI	2,67	5,33	BASSO
Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari			ARM	POLIFUNZIONALI	4,00	10,67	MEDIO	
P_1.2.2 Dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)	ARM	POLIFUNZIONALI	3,13	7,50	BASSO		
	Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail - Attività di rilascio di mandati ai professionisti e associazioni di categoria per l'attività di intermediazione nel rilascio dei dispositivi di firma	ARM	POLIFUNZIONALI	4,25	8,50	MEDIO		

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Valutazione Rischio (Media P x Media I)	Valutazione Rischio (media P x max I)	LIVELLO DI RISCHIO
	Rilascio documenti e dispositivi di firma digitale	P_1.2.3 Rilascio certificati a valere per l'estero	Rilascio certificati di origine (altri certificati per l'estero, italiancom)	ARM	POLIFUNZIONALI	2,67	5,33	BASSO
			Rilascio carnet ATA	ARM	POLIFUNZIONALI	2,67	5,33	BASSO
			Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	ARM	POLIFUNZIONALI	2,67	5,33	BASSO
			Rilascio/convalida codice meccanografico	ARM	POLIFUNZIONALI	2,67	5,33	BASSO
			Rilascio certificato di libera vendita	ARM	POLIFUNZIONALI	2,67	5,33	BASSO
		P_1.2.4 Informativa all'utenza	Call Center - Help Desk - Informazioni via e-mail-corrispondenza telefonica -Attività di rilascio pareri	ARM	POLIFUNZIONALI	2,91	6,99	BASSO
			Sportello	ARM	POLIFUNZIONALI			
			Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi materiale divulgativo sul processo Attività certificativa e di rilascio documenti e dispositivi di firma digitale	ARM	POLIFUNZIONALI			
			Seminari informativi (Incontri informativi)	ARM	POLIFUNZIONALI			
		P_1.3 Tenuta Albi e Ruoli	P_1.3.1 Tenuta Albi e Ruoli	Iscrizione, modifica cancellazione, verifica requisiti, Controlli d'ufficio e controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	ARM	RI - REA - Leggi speciali	3,50	9,33
	P_1.3.2 Informativa all'utenza		Call Center - Help Desk - Informazioni via e-mail-corrispondenza telefonica -Attività di rilascio pareri	ARM	RI - REA - Leggi speciali	2,33	4,66	BASSO
			Sportello	ARM	RI - REA - Leggi speciali			
			Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi materiale divulgativo sul processo processo Tenuta Albo e Ruoli	ARM	RI - REA - Leggi speciali			
			Seminari informativi (Incontri informativi)	ARM	RI - REA - Leggi speciali			
P_2.1 Brevetti e Marchi	P_2.1.1 Gestione domande	Ricezione e verbalizzazione deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	4,67	9,33	MEDIO	
		Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	4,67	9,33	MEDIO	
		Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie, tasse di mantenimento, copie autentiche verbali):Ricezione ed istruttoria	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	4,67	9,33	MEDIO	
		Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	4,67	9,33	MEDIO	
		Visure brevetti/marchi/design	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	4,67	9,33	MEDIO	
		Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi - Attestazione di pagamento dei diritti	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	4,67	9,33	MEDIO	
	P_2.1.2 Consulenza tecnologica e brevettuale	Organizzazione incontri con consulenti per assistenza alle imprese - Servizi di orientamento all'utenza - consulenza brevettuale - Consultazioni banche dati su richiesta dell'utenza	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	2,00	2,67	NON RILEVANTE	
	P_2.1.3 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Brevetti e Marchi, corrispondenza telefonica e via mail	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	3,79	10,84	MEDIO	
	P_2.2 Registro informatico protesti	P_2.2.1 Gestione elenco protesti	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale):Ricezione, protocollo, istruttoria, archiviazione domande di cancellazione	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	6,67	13,34	MEDIO
			Gestione dell'eventuale contenzioso	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	4,38	10,00	MEDIO
			Istruttoria e Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	4,50	10,00	MEDIO
Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti			ARM	M&B, Ambiente, Protesti	4,33	10,84	MEDIO	
Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti			ARM	non ricorre	non rileva	non rileva	non rileva	
Attività sui ruoli			ARM	non ricorre	non rileva	non rileva	non rileva	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Valutazione Rischio (Media P x Media I)	Valutazione Rischio (media P x max I)	LIVELLO DI RISCHIO
P_2 Regolamentativo (Amministrativo)	P_2.3 Gestione Ambiente	P_2.3.1 Gestione Ambiente	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	4,33	10,84	MEDIO
			Rilascio USB sistema SISTRI	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	4,33	10,84	MEDIO
			Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	4,33	10,84	MEDIO
			Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	4,33	10,84	MEDIO
			Borsa telematica del recupero Rifiuti - Registri di carico e scarico rifiuti	ARM	POLIFUNZIONALI	2,67	5,33	BASSO
		P_2.3.2 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Gestione Ambiente	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	3,50	9,33	MEDIO
	P_2.4 Certificazione prodotti agroalimentari	P_2.4.1 Certificazioni di riconoscimento vini e olii	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticinolo, oli, ecc.) - Commissioni di degustazione e panel test- esperti tecnici	AGE	Promozione e servizi alle imprese	3,50	4,7	BASSO
			Gestione rapporti con organismo di controllo vini a denominazione di origine	AGE	Promozione e servizi alle imprese	3,50	4,7	BASSO
		P_2.4.2 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Certificazione prodotti agroalimentari	AGE	Promozione e servizi alle imprese	3,50	4,7	BASSO
	P_2.5 Rapporti tra Imprese e Consumatori dove si creano controversie	P_2.5.1 Regolazione dei rapporti giuridici tra impresa e consumatori	Verifica clausole vessatorie nei contratti	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	2,71	6,50	BASSO
			Emissione pareri su clausole inique nei contratti	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	2,71	6,50	BASSO
			Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	3,79	8,67	MEDIO
			Predisposizione e promozione di contratti tipo	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	4,38	10,00	MEDIO
		P_2.5.2 Tutela preventiva del mercato e del consumatore	Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	4,00	10,67	MEDIO
			Repressione della concorrenza sleale e promozione legalità (incluso Fondo Perequazione); Sportello Consumatori (incluso Fondo Perequazione), Sportelli per la legalità, condominio, etc.	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	3,54	8,50	MEDIO
		P_2.5.3 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Rapporti tra Imprese e Consumatori dove si creano controversie	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	4,25	11,33	MEDIO
	P_2.6 Sanzionatorio	P_2.6.1 Sanzioni amministrative	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni (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	7,5	12,00	MEDIO
			Confisca dei beni	AGE	Sanzioni e vigilanza	5	10,00	MEDIO
			Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	AGE	Sanzioni e vigilanza	7,5	12,00	MEDIO
			Gestione istanze di dissequestro	AGE	Sanzioni e vigilanza	7,5	12,00	MEDIO
			Predisposizione dei ruoli	AGE	Sanzioni e vigilanza	4,96	11,33	MEDIO
			Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	AGE	Sanzioni e vigilanza	5,25	12,00	MEDIO
			Gestione istanze di rateizzazione	AGE	Sanzioni e vigilanza	4,08	9,33	MEDIO
			Gestione istanze di sgravio	AGE	Sanzioni e vigilanza	4,08	9,33	MEDIO
	P_3.1 Sicurezza Prodotti	P_3.1.1 Sicurezza e Vigilanza	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	AGE	Sanzioni e vigilanza	4,67	5,3	BASSO
			P_3.1.2 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Attività vigilanza-ispezione e controllo	AGE	Sanzioni e vigilanza	2,92	4,7

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Valutazione Rischio (Media P x Media I)	Valutazione Rischio (media P x max I)	LIVELLO DI RISCHIO	
P_3 Attività vigilanza-ispezione e controllo		P_3.1.3 Gestione dei concorsi a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	3,13	7,50	BASSO	area di rischio ex lege
			Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	3,13	7,50	BASSO	
	P_3.2 Metrologia Legale	P_3.2.1 Verifica strumenti metrici	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID (Comprende le attività di alimentazione della banca dati EUREKA (secondo un criterio di prevalenza) anche se relative ad attività di sorveglianza/vigilanza)	ARM	METRICO	6,00	15,00	ALTO	
			Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	ARM	METRICO	6,00	15,00	ALTO	
			Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	ARM	METRICO	6,37	11,33	MEDIO	
			Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	ARM	METRICO	6,75	12,00	MEDIO	
			Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	ARM	METRICO	7,08	14,17	MEDIO	
			Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	ARM	METRICO	6,75	12,00	MEDIO	
			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	6,75	12,00	MEDIO	
	P_3.2.2 Informativa all'utenza	Incontri informativi e materiale divulgativo sul processo Metrologia Legale	ARM	METRICO	4,96	11,33	MEDIO		
P_3.2.3 Rilascio Cronotachigrafi	Attività amministrativa/autorizzatoria e di rilascio Cronotachigrafi	ARM	METRICO	6,75	12,00	MEDIO	area di rischio ex lege		
	Rilascio delle carte tachigrafiche	ARM	METRICO	2,83	5,67	BASSO			
P_3.2.4 Laboratorio e ON	Taratura di misure di volume e capacità. Attività ON (direttiva 2004/22/ce/mid - II allegato MI - misure materializzate di volume. Moduli A1, B, E, E1 e F1)	ARM	METRICO	7,50	15,00	ALTO			
P_4 Giustizia alternativa	P_4.1 Conciliazione e Mediazione	P_4.1.1 Conciliazione e Mediazione	Gestione Mediazioni	AGE	ADR	5,25	9,3	MEDIO	
			Gestione Conciliazioni	AGE	ADR	4,08	9,3	MEDIO	
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori e dei conciliatori	AGE	ADR	4,08	9,3	MEDIO	
	P_4.2 Sovraindebitamento	P_4.2.1 Gestione procedure crisi da sovraindebitamento	Gestione procedure	AGE	ADR	4,67	9,3	MEDIO	
			Compilazione, tenuta e aggiornamento elenco Gestori	AGE	ADR	4,08	9,3	MEDIO	
			Informativa all'utenza	AGE	ADR	2,0	2,0	NON RILEVANTE	
	P_4.2 Arbitrato e Camera Arbitrale	P_4.2.1 Arbitrato e Camera Arbitrale	Gestione Arbitrati - Camera Arbitrale	AGE	ADR	2,92	4,7	BASSO	
			Nomina arbitro unico/tribunale arbitrale	AGE	ADR	2,92	4,7	BASSO	
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	AGE	ADR	2,92	4,7	BASSO	
	P_4.3 Informativa all'utenza	P_4.3.1 Informativa all'utenza	Sportello Conciliazione - Incontri informativi e materiale divulgativo sulla Giustizia Alternativa	AGE	ADR	2,0	2,0	NON RILEVANTE	
P_5 Monitoraggio	P_5.1 Promozione ed Erogazione di informazione Statistico-Economica	P_5.1.1 Promozione ed Erogazione di informazione Statistico-Economica	Studi sui principali fenomeni economici	AGE	Studio e ricerca	3,50	4,7	BASSO	
			Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale (excelsior, giornata dell'economia, starnet, movimprese, relazioni economiche, rilevazioni dati economici)	AGE	Studio e ricerca	3,50	4,7	BASSO	
			Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	AGE	Studio e ricerca	3,50	4,7	BASSO	
			Rilevazioni statistiche per altri committenti - Fornitura di dati elaborati ad hoc su richiesta dell'utenza	AGE	Studio e ricerca	2,92	4,7	BASSO	
			Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	AGE	Studio e ricerca	3,50	4,7	BASSO	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Valutazione Rischio (Media P x Media I)	Valutazione Rischio (media P x max I)	LIVELLO DI RISCHIO
area economia e del Mercato			Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche	AGE	Studio e ricerca	3,50	4,7	BASSO
		P_5.1.2 Biblioteca	Gestione patrimonio bibliotecario e contatto con l'utenza	AGE	Studio e ricerca	1,7	1,7	NON RILEVANTE
	P_5.2 Monitoraggio delle dinamiche dei prezzi e delle tariffe	P_5.2.1 Monitoraggio delle dinamiche dei prezzi e delle tariffe	Gestione listini prezzi (es. opere edili)	AGE	Studio e ricerca	non rileva	non rileva	non rileva
			Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, UNIONCAMERE, MIPAAF, ecc.)	AGE	Studio e ricerca	non rileva	non rileva	non rileva
			Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di conformità congruità su fatture	AGE	Studio e ricerca	non rileva	non rileva	non rileva
Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	AGE		Studio e ricerca	non rileva	non rileva	non rileva		
P_6 Formazione professionale e manageriale rivolta all'esterno	P_6.1 Attività Formativa manageriale ed informativa all'utenza	P_6.1.1 Alta Formazione	Attivazione di programmi di formazione specifici per lo sviluppo delle competenze manageriali su varie tematiche: corsi e seminari (internazionalizzazione, innovazione tecnologica, Responsabilità Sociale di Impresa, creazione di imprese, Agroalimentare, Imprenditoria femminile, ambiente e territorio, ecc)	AGE	Promozione e servizi alle imprese	3,50	8,0	MEDIO
			Attivazione di programmi di formazione specifici per lo sviluppo delle competenze manageriali su varie tematiche: corsi e seminari (internazionalizzazione, innovazione tecnologica, Responsabilità Sociale di Impresa, creazione di imprese, Agroalimentare, Imprenditoria femminile, ambiente e territorio, ecc)	ARM	M&B, Ambiente, Protesti	4,25	11,33	MEDIO
			Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.) - gestione commissioni esami estetisti	ARM	RI - REA - Leggi speciali	4,00	10,67	MEDIO
		P_6.1.2 Progetti formativi scuola - lavoro	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	3,33	5,3	BASSO
			Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro) - Stage, contatto con istituti scolastici, contatti con le imprese, knowledge sharing, alternanza scuola lavoro	AGE	Promozione e servizi alle imprese	3,33	5,3	BASSO
		area di rischio ex lege	P_7.1.1 (Organizzazione di eventi) Fiere, Missioni, Incoming, Mostre		Organizzazione di eventi per CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO: Sostegno all'iniziativa imprenditoriale (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, iniziative per la generazione di nuove imprese, ecc.)	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	5,96
Organizzazione di eventi per CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO: Sostegno all'iniziativa imprenditoriale (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, imprenditoria femminile, imprenditoria sociale, giovanile, per stranieri, iniziative per la generazione di nuove imprese, ecc.)	AGE				Promozione e servizi alle imprese	6,00	10,67	MEDIO
Organizzazione di eventi per INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO: Sostegno alla progettualità, alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico	STAFF				RELAZIONI ESTERNE	5,96	8,67	MEDIO
Organizzazione di eventi per INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO: Sostegno alla progettualità, alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico	AGE				Promozione e servizi alle imprese	6,00	10,67	MEDIO
Organizzazione di eventi per INTERNAZIONALIZZAZIONE: Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)	AGE				Promozione e servizi alle imprese	6,00	10,67	MEDIO
Organizzazione di eventi per INTERNAZIONALIZZAZIONE: Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming	AGE				Promozione e servizi alle imprese	6,00	10,67	MEDIO
Organizzazione di eventi per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	STAFF				RELAZIONI ESTERNE	5,96	8,67	MEDIO
Organizzazione di eventi per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	AGE				Promozione e servizi alle imprese	5,33	10,67	MEDIO
Organizzazione di eventi per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	STAFF				RELAZIONI ESTERNE	5,96	8,67	MEDIO
Organizzazione di eventi per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	AGE				Promozione e servizi alle imprese	6,00	10,67	MEDIO
P_7.1 Promozione del territorio e delle iniziative			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO: Sostegno all'iniziativa imprenditoriale (punti/sportelli informativi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	7,13	12,67	MEDIO

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Valutazione Rischio (Media P x Media I)	Valutazione Rischio (media P x max I)	LIVELLO DI RISCHIO	
P_7 Promozione del territorio e delle imprese	Imprese (iniziative organizzate dalla CCIAA)	P_7.1.2 Programmazione e gestione di progetti cofinanziati	Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO: Sostegno all'iniziativa imprenditoriale (punti/sportelli informativi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	AGE	Sportello Nuove Imprese	3,50	4,7	BASSO	
			Sportello informativo sul microcredito	AGE	Sportello Nuove Imprese	3,50	4,7	BASSO	
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO: Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli)	AGE	Promozione e servizi alle imprese	4,00	5,3	BASSO	
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO: Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	7,13	12,67	MEDIO	
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO: Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)	AGE	Promozione e servizi alle imprese	4,00	5,3	BASSO	
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO: Sostegno alla progettualità, alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	7,13	12,67	MEDIO	
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO: Sostegno alla progettualità, alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico	AGE	Promozione e servizi alle imprese	4,00	5,3	BASSO	
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per INTERNAZIONALIZZAZIONE: Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	AGE	Promozione e servizi alle imprese	4,00	5,3	BASSO	
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	8,71	12,67	MEDIO	
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	AGE	Promozione e servizi alle imprese	4,67	5,3	BASSO	
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale	AGE	Promozione e servizi alle imprese	3,50	4,7	BASSO	
			Realizzazione di progetti anche in cofinanziamento per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	AGE	Promozione e servizi alle imprese	4,67	5,3	BASSO	
	P_7.2 Promozione indiretta del territorio e delle imprese	P_7.2.1 Erogazione contributi (anche per la partecipazione ad eventi organizzati da altri soggetti)	Erogazione contributi per CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO: Predisposizione bando, istruttoria domande, erogazione del contributo, aggiornamento banche dati contributi, ecc - (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, iniziative per la generazione di nuove imprese)	AGE	Promozione e servizi alle imprese	6,67	10,7	MEDIO	area di rischio ex lege
			Erogazione contributi per INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO: Predisposizione bando, istruttoria domande, erogazione del contributo, aggiornamento banche dati contributi, ecc	AGE	Promozione e servizi alle imprese	6,67	10,7	MEDIO	
			Erogazione contributi per INTERNAZIONALIZZAZIONE: Predisposizione bando, istruttoria domande, erogazione del contributo, aggiornamento banche dati contributi, ecc	AGE	Promozione e servizi alle imprese	6,67	10,7	MEDIO	
			Erogazione contributi per PROMOZIONE DEL TERRITORIO: Predisposizione bando, istruttoria domande, erogazione del contributo, aggiornamento banche dati contributi, ecc (marketing territoriale, valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/ filiera, assistenza all'insediamento imprenditoriale)	AGE	Promozione e servizi alle imprese	6,67	10,7	MEDIO	
		P_7.2.2 Interventi per la promozione delle infrastrutture	Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	9,75	15,00	ALTO	
	P_7.3 Sostegno al credito e CONFIDI	P_7.3.1 Erogazione contributi per il sostegno al credito	Fondo Rotativo	AGE	Dirigente AGE	6,67	10,7	MEDIO	area di rischio ex lege
			Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	AGE	Promozione e servizi alle imprese	6,67	10,7	MEDIO	
			Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	AGE	Promozione e servizi alle imprese	6,67	10,7	MEDIO	
			Sportello informativo tematiche promozionali, incontri informativi e materiale divulgativo CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO	AGE	Promozione e servizi alle imprese	3,50	4,7	BASSO	

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Valutazione Rischio (Media P x Media I)	Valutazione Rischio (media P x max I)	LIVELLO DI RISCHIO
	P_7.4 Informativa all'utenza	P_7.4.1 Informativa all'utenza	Sportello informativo tematiche promozionali, incontri informativi e materiale divulgativo INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	AGE	Promozione e servizi alle imprese	3,50	4,7	BASSO
			Sportello informativo tematiche promozionali, incontri informativi e materiale divulgativo INTERNAZIONALIZZAZIONE	AGE	Promozione e servizi alle imprese	3,50	4,7	BASSO
			Sportello informativo tematiche promozionali, incontri informativi e materiale divulgativo ACCESSO AL CREDITO E SOSTEGNO ALLA LIQUIDITA'	AGE	Promozione e servizi alle imprese	3,50	9,3	MEDIO
			Sportello informativo tematiche promozionali, incontri informativi e materiale divulgativo PROMOZIONE DEL TERRITORIO (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	AGE	Promozione e servizi alle imprese	3,50	4,7	BASSO
S_1 Comunicazione	S_1.1 Istituzionale	S_1.1.1 Rapporti con i media e comunicazione esterna	Gestione conferenze stampa (Ufficio stampa, media, tv, radio, altri canali, notiziari)	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	5,50	8,00	MEDIO
			Predisposizione comunicati stampa (Ufficio stampa, notiziari, impaginazione riviste)	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	5,50	8,00	MEDIO
			Rassegna stampa	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	3,50	4,67	BASSO
		S_1.1.2 Comunicazione-rapporto con l'utenza	Informazioni agli utenti (URP)	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	4,12	7,33	BASSO
			Realizzazione Indagini di customer satisfaction	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	5,04	7,33	BASSO
			Predisposizione newsletter	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	6,42	9,33	MEDIO
	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi		STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	4,33	10,83	MEDIO	
	S_1.2 Interna	S_1.2.1 Comunicazione Interna	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio - Assemblee personale	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	non rileva	non rileva	non rileva
			Gestione intranet	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	non rileva	non rileva	non rileva
			Pubblicazione House Organ - Carta dei valori	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	non rileva	non rileva	non rileva
S_2 Servizi tecnico-informatici e ausiliari	S_2.1 Servizi Ausiliari	S_2.1.1 Servizi Ausiliari	Gestione centralino	ABP	PROVVEDITORATO	2,71	6,5	BASSO
			Gestione reception	ABP	PROVVEDITORATO	2,08	5	BASSO
			Gestione logistica convegni ed eventi	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	7,79	11,33	MEDIO
			Gestione della concessione in uso delle sale camerali	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	5,96	8,67	MEDIO
			Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, stamperia - commissioni per uffici (banca, agenzia entrate, etc.))	ABP	PROVVEDITORATO	2,17	4,33	BASSO
			Esecuzione contratti di pulizia, custodia e vigilanza	ABP	PROVVEDITORATO	3,13	5	BASSO
	S_2.2 Servizi Informatici	S_2.2.1 Servizi Informatici	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso (ad esempio configurazione e adattamento dei programmi informatici dell'ente)	AGE	Servizi informatici	3,79	6,5	BASSO
			Amministrazione dominio, back up infrastruttura server	AGE	Servizi informatici	2,63	4,5	BASSO
			Intranet, piattaforma informatica	AGE	Servizi informatici	2,63	4,5	BASSO
			Gestione sito internet camerale	AGE	Servizi informatici	2,63	4,5	BASSO
			Gestione della rete informatica (supporto e consulenza informatica agli uffici)	AGE	Servizi informatici	2,75	5,5	BASSO
S_3.1 Supporto agli Organi e Segreteria	S_3.1.1 Segreteria Generale	S_3.1.1 Segreteria Generale	Rinnovo organi	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	7,58	11,67	MEDIO
			Gestione degli organi istituzionali (Convocazione, OdG, Verbale) e dei relativi provvedimenti (Stesura degli atti di Giunta e Consiglio e determine dirigenziali e presidenziali) - Segreteria della Direzione e della Presidenza e gestione agende	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	3,5	8	MEDIO
			Gestione dell'OIV	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	2,33	5,83	BASSO
			Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	10,83	16,67	ALTO
			Gestione Albo camerale	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	3,5	8	MEDIO
			Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	non rileva	non rileva	non rileva
	S_3.1.2 Eventi speciali e premi	S_3.1.2 Eventi speciali e premi	Onorificenze e Premi, Eventi storici e speciali e Patrocini	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	5	12,5	MEDIO
			Corrispondenza in Entrata ed in Uscita (anche tramite Pec), registrazione e distribuzione della posta agli uffici	AGE	Protocollo informatico	2,50	4,0	BASSO

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Valutazione Rischio (Media P x Media I)	Valutazione Rischio (media P x max I)	LIVELLO DI RISCHIO	
S_3 Affari Generali	S_3.2 Gestione documentale	S_3.2.1 Protocollo	Protocollo informatico documenti (protocollo generale)	AGE	Protocollo informatico	2,50	4,0	BASSO	
			Affrancatura e spedizione	ABP	PROVVEDITORATO	2,33	4,67	BASSO	
		S_3.2.2 Archivi	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	AGE	Protocollo informatico	2,50	4,0	BASSO	
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	2,04	4,67	BASSO	
			Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	AGE	Protocollo informatico	2,50	4,0	BASSO	
	S_3.3 Tutela Legale dell'Ente	S_3.3.1 Tutela Legale dell'Ente	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni - Udienze Giudice di Pace e Tribunale	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	7,58	11,67	MEDIO	
			Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	4,88	7,5	BASSO	
			Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	7,58	11,67	MEDIO	
	S_4 Ciclo di Gestione della Performance	S_4.1 Pianificazione, Programmazione e Controllo	S_4.1.1 Pianificazione e Programmazione	Programma Pluriennale	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	6,5	10,00	MEDIO
				Elaborazione Piano delle performance	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	4,33	10,83	MEDIO
Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)				STAFF	SEGRETARIO GENERALE	6,5	10,00	MEDIO	
Predisposizione bilancio preventivo				ABP	RAGIONERIA	6,67	13,33	MEDIO	
Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi - Pianificazione spesa e fabbisogni				ABP	RAGIONERIA	4,58	9,17	MEDIO	
Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale				ABP	RAGIONERIA	6,67	13,33	MEDIO	
Adempimenti amministrativi (PatrimonioPA; Paloma; Piano Triennale di investimento DM16.03.2012; Piano Triennale Razionalizzazione dotazioni strumentali, autovetture art. 2.594 e 595 L. 244/2007)				ABP	PROVVEDITORATO	non rileva	non rileva	non rileva	
Programma triennale dei lavori pubblici				ABP	TECNICO	6,42	11,00	MEDIO	
S_4.1.2 Misurazione, Valutazione e Rendicontazione			Misurazione indicatori	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	5,33	13,33	MEDIO	
			Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	3,67	9,17	MEDIO	
			Controllo strategico (reportistica)	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	3,67	9,17	MEDIO	
			Benchmarking e Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi (es. la definizione di costi di processo e standard di servizio, progetti di riorganizzazione lean thinking, altri progetti di definizione e reingegnerizzazione del ciclo performance)	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	3,67	9,17	MEDIO	
			Predisposizione del bilancio di esercizio e redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	ABP	RAGIONERIA	3,33	6,67	BASSO	
S_4.1.3 Gestione adempimenti in tema di Trasparenza e Anticorruzione		Predisposizione di documenti di rendicontazione sociale (Bilancio Sociale, di Genere, ecc.)	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	4	10,00	MEDIO		
		Predisposizione Relazione Consip (30.6.n)	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	4,33	10,83	MEDIO		
		Osservatorio sulle attività camerali (richiesta dall'Unioncamere)	STAFF	SEGRETERIA GENERALE	4,08	9,33	MEDIO		
		Sistemi di valutazione: Performance individuale (incluso predisposizione e valorizzazione schede di performance individuale e le attività di competenza dell'ufficio personale per attribuire incentivi economici, erogazione trattamento accessorio)	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	8,67	13,33	MEDIO		
		Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	5,33	13,33	MEDIO		
S_4.1.3 Gestione adempimenti in tema di Trasparenza e Anticorruzione		Sistema di misurazione e valutazione della performance	STAFF	CONTROLLO DI GESTIONE	5,33	13,33	MEDIO		
		Redazione Piano triennale della trasparenza, Adempimenti in tema di trasparenza (art. 32 dlgs 33/2013), attività di monitoraggio sullo stato di attuazione trasparenza	ARM	DIRIGENTE ARM	2,50	6,67	BASSO		
				Piano Triennale di prevenzione della corruzione, Redazione relazione recante risultati attività svolta in tema di anticorruzione, Codice di comportamento e relativi aggiornamenti, attività di monitoraggio sullo stato di attuazione anticorruzione	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	7,58	11,67	MEDIO

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Valutazione Rischio (Media P x Media I)	Valutazione Rischio (media P x max I)	LIVELLO DI RISCHIO	
S_5 Gestione Patrimonio	S_5.1 Partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali/in house	S_5.1.1 Gestione delle Società Partecipate	Gestione degli atti societari (statuti, patti parasociali, protocolli e statuti, ecc)- Gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, Acquisizione e dismissione quote; Attività di monitoraggio	ARM	DIRIGENTE ARM	7,00	17,50	ALTO	
		S_5.1.2 Gestione Aziende Speciali e in-house	Gestione dei rapporti con le Aziende Speciali e in-house	ARM	DIRIGENTE ARM	6,00	15,00	ALTO	
			Gestione dei rapporti con le Aziende Speciali e in-house (contrattualistica per forniture servizi)	ABP	PROVVEDITORATO	5,25	10,50	MEDIO	
	S_5.2 Forniture di beni e servizi e lavori	S_5.2.1 Procedure per l'approvvigionamento	Predisposizione richieste di acquisto - Richiesta di Acquisto e Ordine di Acquisto	ABP	PROVVEDITORATO	5	10,00	MEDIO	area di rischio ex lege
			Predisposizione richieste di acquisto - Richiesta di Acquisto e Ordine di Acquisto (lavori)	ABP	TECNICO	6,67	13,33	MEDIO	
			Gestione acquisti (gestione delle gare in conformità al codice degli appalti fino all'emissione dell'ordine) - trattative private - servizi in economia, appalti e Convenzioni	ABP	PROVVEDITORATO	5,83	10,00	MEDIO	
			Gestione acquisti (gestione delle gare in conformità al codice degli appalti fino all'emissione dell'ordine) - trattative private - servizi in economia, appalti e Convenzioni - LIMITATAMENTE ALLA COMUNICAZIONE /RELAZIONI ESTERNE	STAFF	RELAZIONI ESTERNE	7,92	12,67	MEDIO	
			Gestione acquisti (gestione delle gare in conformità al codice degli appalti fino all'emissione dell'ordine) - trattative private - servizi in economia, appalti e Convenzioni - LIMITATAMENTE ALLE INIZIATIVE PROMOZIONALI	AGE	Dirigente AGE	5,33	10,67	MEDIO	
			Gestione acquisti (gestione delle gare in conformità al codice degli appalti fino all'emissione dell'ordine) - trattative private - servizi in economia, appalti e Convenzioni (LAVORI)	ABP	TECNICO	7,5	13,33	MEDIO	
			Acquisti effettuati con cassa economale	ABP	PROVVEDITORATO	6	15,00	ALTO	
			Gestione incarichi e consulenze	ABP	PROVVEDITORATO	4,5	9,00	MEDIO	
			Gestione incarichi e consulenze (LAVORI)	ABP	TECNICO	6	12,00	MEDIO	
		S_5.2.2 Gestione della fornitura	Gestione del magazzino	ABP	PROVVEDITORATO	3,5	7,00	BASSO	
			Gestione Albo fornitori	ABP	PROVVEDITORATO	3	6,00	BASSO	
			Adempimenti amministrativi (comunicazione contratti di appalto, trasporti e somministrazione a MEF (anagrafe tributaria), pubblicazione bandi di gara su siti ministeriali e regionali (Osservatorio regionale), pubblicazione affidamenti contratti su Publicamera, comunicazioni ANAC)	ABP	PROVVEDITORATO	non rileva	non rileva	non rileva	
	Operazioni di collaudo sulle forniture (Comprende la "verifica di corretta esecuzione dei contratti" propedeutica al pagamento e l'apposizione del visto di conformità alle fatture da liquidare)		ABP	PROVVEDITORATO	4,33	8,67	MEDIO		
	Operazioni di collaudo sulle forniture (Comprende la "verifica di corretta esecuzione dei contratti" propedeutica al pagamento e l'apposizione del visto di conformità alle fatture da liquidare) (LAVORI)		ABP	TECNICO	4,33	8,67	MEDIO		
	Operazioni di collaudo sulle forniture (Comprende la "verifica di corretta esecuzione dei contratti" propedeutica al pagamento e l'apposizione del visto di conformità alle fatture da liquidare) - LIMITATAMENTE ALLA COMUNICAZIONE / RELAZIONI ESTERNE		STAFF	RELAZIONI ESTERNE	5,63	10,00	MEDIO		
	Operazioni di collaudo sulle forniture (Comprende la "verifica di corretta esecuzione dei contratti" propedeutica al pagamento e l'apposizione del visto di conformità alle fatture da liquidare) - LIMITATAMENTE ALLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE		AGE	Promozione e servizi alle imprese	5,33	10,67	MEDIO		
	S_5.3 Gestione dei Beni Mobili ed Immobili	S_5.3.1 Realizzazione Lavori	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	ABP	TECNICO	6,67	13,33	MEDIO	area di rischio ex lege
			Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	ABP	PROVVEDITORATO	5,83	13,33	MEDIO	
			"Convenzioni" e "adempimenti catastali"	ABP	TECNICO	non rileva	non rileva	non rileva	
		S_5.3.3 Inventario	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni (nuove registrazioni e dismissioni)	ABP	PROVVEDITORATO	2,63	6,00	BASSO	
			Gestione degli automezzi	ABP	PROVVEDITORATO	3,5	8,00	MEDIO	
		S_5.3.2 Sicurezza	Antincendio, antifumo e primo soccorso, gestione delle polizze assicurative	ABP	TECNICO	non rileva	non rileva	non rileva	
	Antincendio, antifumo e primo soccorso, gestione delle polizze assicurative		ABP	PROVVEDITORATO	non rileva	non rileva	non rileva		
	S_6.1 Gestione del tributo diritto annuale	S_6.1.1 Gestione del tributo diritto annuale	Esazione del diritto annuale	ABP	DIRITTO ANNUALE	8	13,33	MEDIO	
Predisposizione notifica atti e relativa gestione			ABP	DIRITTO ANNUALE	6,67	13,33	MEDIO		
Predisposizione delle insinuazioni fallimentari			ABP	DIRITTO ANNUALE	5	12,5	MEDIO		
Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio			ABP	DIRITTO ANNUALE	9,75	15,00	ALTO		

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Valutazione Rischio (Media P x Media I)	Valutazione Rischio (media P x max I)	LIVELLO DI RISCHIO			
S_6 Gestione Contabilità			Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	ABP	DIRITTO ANNUALE	6,67	13,33	MEDIO			
			Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	ABP	DIRITTO ANNUALE	6,67	13,33	MEDIO			
	S_6.2 Tenuta Contabilità	S_6.2.1 Ciclo attivo e passivo	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa (Gestione dei pagamenti, verifica formalità ordine, registrazioni passive, Gestione dei versamenti in posta, liquidazione fatture - Storni)	ABP	RAGIONERIA	6,67	13,33	MEDIO			
			Gestione incassi e reversali (Gestione degli incassi, registrazioni attive, emissione e riscontro delle reversali, "Sportello vendite")	ABP	RAGIONERIA	3,21	7,33	BASSO			
		S_6.2.2 Gestione cassa	Gestione conti correnti bancari	ABP	RAGIONERIA	2,75	5,5	BASSO			
			Gestione conti correnti postali	ABP	PROVVEDITORATO	4,08	9,33	MEDIO			
			Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05) - reintegro del fondo cassa a fine mese	ABP	PROVVEDITORATO	3,21	7,33	BASSO			
			Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05) - Rapporto con istituto cassiere, distinte di versamento	ABP	PROVVEDITORATO	4,08	9,33	MEDIO			
		S_6.2.3 Gestione fiscale-tributaria	Tenuta contabilità fiscale (IVA e IRES) - Liquidazione/comunicati periodica IVA - Dichiarazione unico, 770 ass/gestione lavoratori autonomi e occasionali (anche redditi assimilati e redditi diversi, certificazioni per compensi per autonomi, occasionali, assimilati)	ABP	RAGIONERIA	2,92	6,67	BASSO			
			Liquidazione Imposta di bollo	ABP	RAGIONERIA	2,92	6,67	BASSO			
		S_6.2.4 Altre attività connesse alla gestione della contabilità	Elaborazione indagine, comunicazione a soggetti istituzionali, statistiche di competenza, rapporti sindaci revisori, rendicontazione contabili su progetti	ABP	RAGIONERIA	4,08	9,33	MEDIO			
			conto giudiziale	ABP	PROVVEDITORATO	2,92	6,67	BASSO			
		S_7 Gestione Risorse Umane	S_7.1 Trattamento economico e pensionistico del personale	S_7.1.1 Trattamento economico e pensionistico del personale	Gestione missioni (liquidazione trasferte: rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali) - Rimborso spese delle commissioni e di altri soggetti quali tirocinanti, stagisti etc	ABP	RAGIONERIA	4,08	9,33	MEDIO	
					Gestione buoni mensa	ABP	PERSONALE	4,38	10	MEDIO	
Gestione economica del personale camerale (gestione stipendi, buste paga, retribuzioni, assegni pensionistici, indennità di anzianità e TFR)	ABP				PERSONALE	5	12,5	MEDIO			
Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	ABP				RAGIONERIA	4,08	9,33	MEDIO			
Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	ABP				PERSONALE	2,92	6,67	BASSO			
Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.) e gestione cassa mutua	ABP				PERSONALE	4,67	10,67	MEDIO			
S_7.2 Trattamento giuridico	S_7.2.1 Trattamento giuridico		Gestione del contenzioso del lavoro, procedimenti disciplinari e procedure di conciliazione	ABP	PERSONALE	6	10	MEDIO			
			Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non) - Contrattazione decentrata integrativa e concertazione, Regolazione del Sistema di Valutazione	ABP	PERSONALE	5,96	10,83	MEDIO			
			Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali - Rilevazione sulle deleghe sindacali e rilevazione sui permessi sindacali retribuiti	ABP	PERSONALE	4,58	9,17	MEDIO			
			Predisposizione contratti ed atti di lavoro subordinato e non, Comunicazione on-line per le assunzioni, le cessazioni, le trasformazioni dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa	ABP	PERSONALE	7,5	12,5	MEDIO			
			Progressioni orizzontali	ABP	PERSONALE	7,5	12,5	MEDIO			
			Denuncia di infortunio	ABP	PERSONALE	3,5	7	BASSO			
S_7.3.1 Selezione del personale			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne (concorso, mobilità, assunzioni)	ABP	PERSONALE	9,21	14,17	MEDIO	area di rischio ex lege		
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	ABP	PERSONALE	8,5	14,17	MEDIO			
			Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti) - Rapporti con le agenzie interinali	ABP	PERSONALE	9,21	14,17	MEDIO			

Macro Processo	Processo	Sotto Processo	Attività	Settore di Pertinenza	Funzioni Titolari del Processo	Valutazione Rischio (Media P x Media I)	Valutazione Rischio (media P x max I)	LIVELLO DI RISCHIO
	S_7.3 Procedure di selezione e valorizzazione del personale	S_7.3.2 Politiche per il benessere organizzativo	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione).	ABP	PERSONALE	3,75	8,33	MEDIO
			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, analisi valutazione dei corsi (qualità), indagine formazione istituto taglia carne, ecc.)	ABP	PERSONALE	3,75	8,33	MEDIO
			Partecipazione a Corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web.	ABP	PERSONALE	3,75	8,33	MEDIO
			Gruppi di lavoro intercamerali, affiancamento on the job. Attività di studio, approfondimento e aggiornamento di formazione/informazione del personale	ABP	PERSONALE	3,75	8,33	MEDIO
			Anti mobbing, Pari opportunità, Cug e People Satisfaction	ABP	PERSONALE	2,25	4,5	BASSO
	S_7.4 Gestione assetto organizzativo interno	S_7.4.1 Definizione dell'assetto e ristrutturazione	Verifica dotazione organica, valutazione fabbisogno e definizione Piano Occupazionale, Relazione degli esuberanti	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	4,88	7,5	BASSO
			Predisposizione e aggiornamento regolamenti (Regolamento di Organizzazione, OdS) - Organigramma e Mansionario	STAFF	SEGRETARIO GENERALE	4,33	6,67	BASSO
		S_7.4.2 Gestione delle presenze e adempimenti normativi	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) - (Gestione presenze ed orari di lavoro, lavoro straordinario, assenze, permessi, Rilevazione degli scioperi: trattasi di un'indagine richiesta dal Dipartimento della Funzione Pubblica, Indagine su coloro che fruiscono di permessi retribuiti per assistenza a familiari disabili)	ABP	PERSONALE	4,08	9,33	MEDIO
			Gestione malattie e relativi controlli (Visite mediche)	ABP	PERSONALE	4,08	9,33	MEDIO
			Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti: procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, mansioni, profili, borse di studio, concessioni part time, modifiche contrattuali e assegnazione incarichi) - gestione delle procedure amministrative di cessazione del personale (ricezione richiesta/dimissioni, pratica di accettazione/rifiuto/presa d'atto dimissioni volontarie, atto di recesso unilaterale della CCIAA, provvedimento di dispensa dal servizio, etc.); Conto Annuale	ABP	PERSONALE	2,63	6	BASSO