Camera di Commercio
Frosinone

DELIBERAZIONE N. 9 della Seduta di GIUNTA CAMERALE N° 1 del 30 gennaio 2017

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019. APPROVAZIONE.

Sono presenti :

❑ PIGLIACELLI MARCELLO	- Presidente
❑ D'AMICO GUIDO	- Settore Servizi alle Imprese
❑ MORINI ANTONIO	- Settore Commercio
❑ POLICELLA LORETO	- Settore Industria
❑ SCAPPATICCI CRISTINA	- Settore Agricoltura
❑ TROTTO GINO	- Settore Cooperative

Sono assenti :

❑ D'ONORIO MARIA GRAZIA	- Settore Industria
❑ DI GIORGIO COSIMO	- Settore Artigianato
❑ PEDUTO COSIMO	- Settore Commercio

Revisori dei conti

❑ SERRA CARACCIOLO GAIA	- Presente
❑ CAPOCCETTA LUIGI	- Assente
❑ VECCHIO GAETANO	- Assente

Segretario: Dr. Giancarlo Cipriano, Segretario Generale, coadiuvato, ai sensi dell'art. 28, c. 1 lett. n dello Statuto, dal Dr. Dario Fiore funzionario dell'Ente.

Il Segretario Generale riferisce

Che con la Legge 6 Novembre 2012 n. 190: sono state introdotte le: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il Dr. Cipriano, inoltre, ricorda che con il D. Lgs. 97/2016 - che ha novellato D. Lgs n. 33/2013 – sono stati semplificati gli adempimenti a carico delle pubbliche amministrazioni, unificando in un solo strumento il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione (PTPC) ed il Programma Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI). Considerato, inoltre, che la Trasparenza è uno dei principali strumenti per la prevenzione della corruzione e che all'interno del nuovo PTPCT, la sezione alla stessa dedicata, oltre all'individuazione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità, deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e di informazioni previsti dalla normativa vigente e che nella stessa sezione devono essere identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il Segretario Generale, infine, ricorda che la Legge 190/2012 n. 190 – all'art. 1, comma 8 - prevede l'obbligo a carico delle Pubbliche Amministrazioni di adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il "Piano triennale di prevenzione della corruzione";

Al termine

LA GIUNTA CAMERALE

VISTA la Legge 580/1993 recante "Riordinamento delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura", come modificata dal D. Lgs. 23/2010;

VISTA la Legge 6 Novembre 2012 n. 190: recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

VISTA la deliberazione di Giunta n. 8 del 29.1.2013 con la quale è stato nominato il Segretario Generale dell'Ente, Responsabile della prevenzione e della corruzione, per il periodo coincidente con l'incarico di Segretario Generale della Camera di Commercio di Frosinone, secondo quanto previsto dalla citata Legge 190/2012, all'art. 1, comma 7;

CONSIDERATO che i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione sono:
• propone all'Organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
• definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
• verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate, significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
• verifica la rotazione degli incarichi negli uffici con elevato rischio di corruzione;
• individua il personale da inserire nei percorsi di formazione;
• pubblica sul sito web dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
• riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno;

VISTO il D. Lgs n. 33/2013, in materia di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A. con il P.T.T.I. che indica le iniziative previste per garantire: a) un adeguato livello di trasparenza, b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il programma stesso, inoltre, illustra i principali adempimenti connessi alla trasparenza e l'integrità e le iniziative pianificate dall'Ente volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione;

VISTO il D. Lgs. 97/2016, che novellando il D. Lgs n. 33/2013, ha apportato semplificazioni agli adempimenti previsti a carico delle Pubbliche Amministrazioni, unificando in un solo strumento il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) con la nuova denominazione in Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT);

VISTA la deliberazione della Giunta camerale n. 3 del 26.1.2016 con la quale è stato adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione integrato dal Programma triennale della trasparenza e dell'integrità 2016–2018;

VISTA la Deliberazione n. 72/2013 dell'ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (ex CIVIT): Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione che ha dettato le linee guida per la predisposizione dei Piani di prevenzione della corruzione da parte delle singole amministrazioni pubbliche e che la stessa Autorità con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ha effettuato gli aggiornamenti rispettivamente al PNA 2015 e al PNA 2016;

VISTA, inoltre, la Deliberazione dell'ANAC n. 75 del 2013, concernente: Linee Giuda in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (D. Lgs. 165/2001, art. 54, comma 5), la CCIAA di Frosinone, con deliberazione n. 33 del 14.4.2015, ha adottato il provvedimento inerente la regolamentazione per la disciplina degli incarichi, interni ed esterni all'ente secondo le disposizioni dettate dalla citata linea guida;

VISTA la documentazione che l'Unioncamere aveva trasmesso nel mese di gennaio 2015 per la redazione del PTPC 2015-2017 (Linee guida, aggiornamento metodologico e schede di rischio), secondo le disposizioni impartite dall'ANAC, l'Ente camerale riconferma l'impostazione proposta lo scorso anno per la redazione del PTPC 2016-2018, avendo già predisposto l'analisi del piano dei rischi con tutti i processi e sotto processi, anche per la redazione del nuovo PTPCT 2017 – 2019;

RICHIAMATA la Legge 6 Novembre 2012 n. 190 che all'art. 1, comma 8, prevede l'obbligo a carico delle P. A. di adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il PTPC;

CONSIDERATO che:

- lo Statuto Camerale non prevede tra le funzioni del Consiglio la competenza in materia di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT);
- e per quanto sopra si deve ritenere sussistente la competenza della Giunta camerale per l'adozione del gia citato PTPCT;

VISTA la bozza del PTPCT 2017 - 2019, allegata e parte integrante della presente deliberazione, composta da:
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019, con i seguenti allegati:
allegato 1 – approfondimento metodologico sulla gestione del rischio
allegato 2 – mappatura dei processi
allegato 3 – le misure obbligatorie e ulteriori
allegato 4 – le schede di rischio
allegato 5 – l'elenco dei procedimenti amministrativi delle camere.

All'unanimità

DELIBERA

-- di approvare – su proposta del Responsabile della prevenzione e della corruzione Dr. Giancarlo Cipriano - il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT 2017 - 2019), allegato e parte integrante della presente deliberazione;
-- di pubblicare la presente Deliberazione sul sito web della Camera di Commercio nella apposita sezione dedicata all'Amministrazione trasparente: Altri contenuti, Prevenzione della corruzione;
-- di comunicare l'avvenuta pubblicazione del PTPCT 2017 – 2019 dell'Ente camerale a: ANAC e OIV.

Il presente provvedimento viene confermato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE
(DR. GIANCARLO CIPRIANO)

IL PRESIDENTE
(MARCELLO PIGLIACELLI)

GV

Camera di Commercio Frosinone

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Triennio 2017 - 2019

Approvato con deliberazione di Giunta n. 9
del 30 gennaio 2017

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C. T.
   - 2.1 Rapporto sull'annualità 2016 obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2017-2019
   - 2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
   - 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder
   - 2.4 Modalità di adozione del Piano

3. AREE DI RISCHIO
   - 3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio
   - 3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni
   - 3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio
   - 3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori
   - 3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi

4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C. T.

5. TRASPARENZA

IL PTPCT E IL CICLO DELLA PERFORMANCE

- LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
- CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE
- ALTRE INIZIATIVE

PREMESSA

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto *"disposizioni per lo prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Fanno da importante corollario alla Legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

– D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenzo e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";*

– D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privoti in controllo pubblico, a normo dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190";*

– D.P.R. 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"*

Dopo l'entrata in vigore della legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegolità nella pubblico amministrazione"* la Camera di Commercio di Frosinone ha provveduto a nominare il Responsabile della Prevenzione della corruzione nella figura del Segretario Generale e ha adottato il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (Giunta Camerale del. n. 28 del 15.04.2013), il secondo P.T.P.C. (Giunta Camerale del. n. 9 del 31.01.2014) e l'adozione del Codice di comportamento, il terzo P.T.P.C. (Giunta Camerale del. n. 5 del 31.01.2015) ed il quarto P.T.P.C., integrato dal Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (Giunta Camerale del. n. 3 del 26.01.2016). .

Rispetto ad allora sono intervenute due importanti novità: l'emanazione del D. Lgs. 33/2013 e del D. Lgs. 97/2016 con il quale il legislatore ha proceduto al riordino della normativa che impone gli obblighi di pubblicità e trasparenza e l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2015 e P.N.A. 2016) da parte dell'A.N.AC. (Autorità Nazionale AntiCorruzione).

Gli obiettivi che si intendono perseguire con questi strumenti sono sostanzialmente tre:

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

Il P.T.P.C.T. rappresenta uno degli strumenti previsti dalla normativa per raggiungere gli obiettivi sopra descritti.

Il P.T.P.C.T. 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 P.T.P.C.T. 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 P.T.P.C.T.:

- 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.

La Camera di commercio ha previsto tra gli obiettivi strategici dell'ente la lotta alla corruzione.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole e tiene conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DPF), dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

- **INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Ai fini dell'analisi della gestione del rischio e della individuazione delle aree da sottoporre a controllo appare indispensabile procedere ad una corretta rilevazione di dati concernenti l'assetto istituzionale (Organi) e organizzativo (Organigramma e Posizioni Dirigenziali) nonché i dati sulle risorse umane impiegate, il quadro delle attività e il portafoglio dei servizi erogati dall'Ente camerale.
Tali informazioni peraltro sono già presenti nel Piano della Performance pubblicato nel sito camerale nella sezione Trasparenza Valutazione e Merito:
www.fr.camcom.gov.it

1) Link alla Sezione Statuto e Regolamenti del sito web della Camera
http://www.fr.camcom.gov.it/content/statuto-e-regolamenti

2) Descrizione delle sedi:
Sedi della Camera di Commercio e della sua Azienda speciale

CCIAA	Città ed indirizzo	Sito internet	Recapiti telefonici
FROSINONE	Frosinone Viale Roma, snc	www.fr.camcom.gov.it	Tel. 0775/2751 - Fax.0775/270442
FROSINONE	Cassino Loc. Folcara c/o rettorato Università Cassino e del Lazio Meridionale (UNICLAM)	www.fr.camcom.gov.it	Tel. 0776/312216
FROSINONE	Sora Piazza San Lorenzo	www.fr.camcom.gov.it	Tel. 0776/824656
ASPIIN Azienda Speciale Internazionalizzazione e Innovazione	Frosinone Viale Roma, snc	www.aspiin.fr.it	Tel. 0775/824193 - Fax.0775/823583
ASPIIN Azienda Speciale Internazionalizzazione e Innovazione – Centro di Formazione Professionale	Frosinone Via Marittima, 461	www.aspiin.fr.it	Tel. 0775/201531- Fax.0775/201531

3) Organi della Camera di Commercio

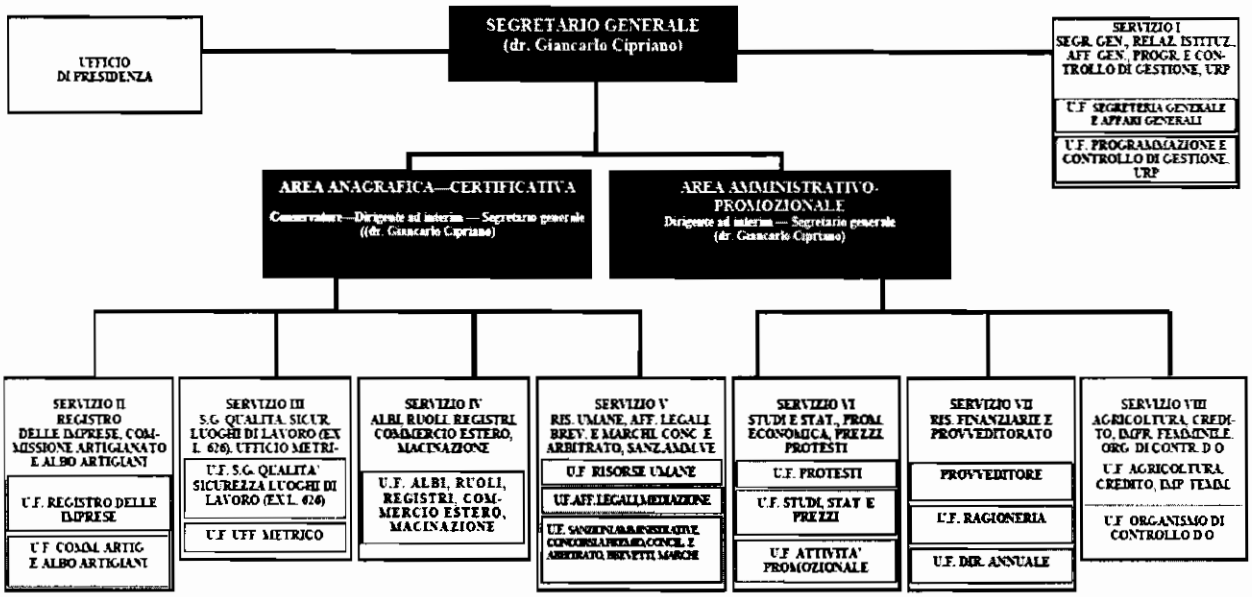
Gli Organi di governo della Camera di Commercio rappresentano le imprese e i diversi settori economici della provincia. Gli organi sono: il Consiglio, la Giunta, il Presidente, il Collegio Revisori dei Conti, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
Il Consiglio è l'organo di programmazione e direzione politica; esso nomina il Presidente e la Giunta, organo esecutivo camerale.
Il Collegio dei Revisori e l' Organismo Indipendente di Valutazione esercitano funzioni di controllo.

4) Assetto Organizzativo (organigramma e posizioni dirigenziali)

La struttura organizzativa della Camera

Il D.P.R. n. 254/2005 "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio", prevede all'interno delle funzioni istituzionali la creazione di centri di responsabilità cui attribuire specificamente la gestione delle risorse finanziarie previste in bilancio, impone la razionalizzazione della struttura interna dell'Ente e l'assegnazione delle risorse medesime in capo ai diversi Dirigenti.

La struttura organizzativa della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Frosinone, in virtù di quanto suddetto ed in relazione alle esigenze poste in essere dalla dimensione e dalla complessità delle attività svolte, è articolata in Aree, Servizi ed Unità Funzionali come risulta dal seguente organigramma:



5) Dati sulle risorse umane impegnate

Le risorse umane:

Personale complessivamente impiegato dalla CCIAA	n. 49 unità (compresi n. 1 Dirigente e n. 2 unità di personale in aspettativa e comando)
Personale impiegato dall' Azienda Speciale della CCIAA - ASPIIN	n. 10 unità a tempo indeterminato n. 3 unità contratto a progetto

6 Imprese iscritte nel registro imprese e tasso di crescita

ANNO	**Iscrizioni**	**Cessazioni**	**Saldo**	**Stock** al 31.12	**Tasso di crescita**
2010	3.455	2.705	+750	46.256	+1,68 %
2011	2.900	2.502	+398	46.525	+0,86 %
2012	3.048	2.767 (comprese cessazioni d'ufficio 2.993)	+55	46.607	+0,12%
2013	3.110	2.752 (comprese cessazioni ufficio 3.343)	-233 (+358 senza cessazioni ufficio)	46.339	- 0,5% (+0,77 senza cessazioni ufficio)
2014	2.821	2.537 (comprese cessazioni d'ufficio 2.673)	148	46.433	+0.32% (+0,61 senza cessazioni d'ufficio)
2015	**2.836**	**2.452** (comprese cessazioni d'ufficio 2.480)	**+ 356** (+ 384 senza cessazioni ufficio)	**46.801**	**+ 0,77%** (+0,83% senza cessazioni ufficio)
2016	DATI NON ANCORA DISPONIBILI	DATI NON ANCORA DISPONIBILI	DATI NON ANCORA DISPONIBILI	DATI NON ANCORA DISPONIBILI	DATI NON ANCORA DISPONIBILI

7. Attività

Chi siamo
La Camera di Commercio di Frosinone è un Ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese curandone lo sviluppo nell'ambito dell'economia locale. Fondata nel 1927, nel corso della sua storia, la Camera ha ampliato il suo campo di azione nell'ambito dei servizi a supporto delle imprese e oggi è l'interfaccia tra l'economia reale del Paese e la Pubblica Amministrazione.

Cosa facciamo
Oggi, la Camera di Commercio è prima di tutto l'interlocutore di oltre 46.000 sedi di imprese (comprese le unità locali n. 55.632) che in provincia di Frosinone producono, trasportano o scambiano beni e servizi delle categorie economiche che le rappresentano. Ma è anche un'istituzione al servizio dei cittadini/consumatori, attiva accanto agli enti locali per lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio del frusinate.
La Camera di Commercio di Frosinone svolgerà, in sintesi, attività secondo i seguenti obiettivi strategici, raggruppati nelle tre aree strategiche:

1. Sostenere l'innovazione e il rilancio competitivo dei territori:
   1.01 – Aumento del senso di fiducia delle imprese verso le Camere di Commercio;
   1.02 – Rafforzare l'utilizzo costante dell'informazione statistica come strumento di analisi e di comprensione dei fenomeni economici e del fabbisogno del territorio;
   1.03 – Garantire il rafforzamento delle imprese già esistenti;
   1.04 - Favorire lo sviluppo imprenditoriale;
   1.05 – Diffondere la cultura dell'innovazione, della ricerca e del trasferimento tecnologico quali strumenti di competitività delle PMI di fiducia delle imprese;
   1.06 – Potenziamento attività di formazione;
   1.07 - Attrarre investimenti mediante il miglioramento della qualità della vita e del territorio con una gestione intelligente della dimensione urbana e potenziamento infrastrutturale;
   1.08 – Valorizzare il patrimonio locale, le eccellenze enogastronomiche e artigianali.

2. Rafforzare il mercato e promuovere l'impresa italiana nel mondo:
   2.01 - Garantire la concorrenza nei mercati;
   2.02 - Accompagnare e tutelare le imprese nel rilancio competitivo e nell'espansione all'estero;
   2.03 - Promuovere la regolazione del mercato;
   2.04 - Semplificare la vita delle imprese.

3. Rafforzare lo stato di salute del Sistema:
   3.01 - Garantire la solidità economica e patrimoniale;
   3.02 - Garantire l'efficienza di gestione;
   3.03 – Ottimizzazione del processo di programmazione, valutazione, rendicontazione e sviluppo risorse umane, Trasparenza, Prevenzione della corruzione.

Come operiamo
La Camera di Commercio di Frosinone è amministrata da una Giunta, formata dal Presidente oltre 8 membri, eletta dal Consiglio, formato da 27 consiglieri espressi delle categorie economiche maggiormente rappresentative della provincia, dalle organizzazioni sindacali e dai consumatori.
La struttura amministrativa della Camera è guidata da un Segretario Generale. Essa si articola in 2 aree dirigenziali denominate "anagrafica-certificativa" e "amministrativa-promozionale" la cui responsabilità è assunta ad interim dal medesimo Segretario Generale.
Il sistema allargato della Camera di Commercio prevede la presenza di 1 Azienda Speciale che opera nei settori dell'internazionalizzazione della formazione e dell'innovazione.
L'attività della Camera di Commercio di Frosinone attraverso l'azione dell'Azienda Speciale Aspiin è finalizzata alla diffusione di una cultura economica che permette, sia al sistema delle imprese che a quello camerale frusinate, di consolidare ed accrescere la propria presenza e competitività sui mercati internazionali. Si pone, inoltre, come obiettivo fondamentale quello di collaborare attivamente con le imprese del territorio mediante la formazione e l'innovazione per migliorare la professionalità e la qualificazione delle risorse umane.

- **IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

2.1 Relazione del RPC sull'andamento del PTPC nel 2016, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2017-2019

Come anticipato nella sezione introduttiva, il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita. L'Ente ha già adottato, nel 2013, un primo Piano di prevenzione della corruzione, relativo al triennio 2013-2015, un secondo P.T.P.C. 2014-2016, un terzo P.T.P.C. 2015-2017, ed un quarto P.T.P.C., integrato dal Programma triennale della trasparenza e dell'integrità 2016-2018 predisposti al fine di perseguire una efficace attività di prevenzione e contrasto ai possibili fenomeni di corruzione, attuando un processo di valutazione dei rischi di corruzione derivante dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati.
In fase di prima attuazione del Piano, l'Ente ha proceduto ad associare ad ogni singolo processo uno specifico rischio (classificato come rischio esterno o interno, a seconda che il rischio fosse relativo al contesto esterno o interno all'Ente) al fine di individuare i processi che si ritenevano significativamente passibili, potenzialmente, di fatti corruttivi. Riguardo a questi ultimi, sono stati messi in evidenza due elementi fondamentali: la principale causa del rischio, ossia il problema di fondo dal quale esso è originato e le potenziali conseguenze negative che si possono avere sull'attività dell'Ente. Le valutazioni rispetto a questi aspetti sono state graduate riguardo a:
- l'impatto prodotto dall'insorgenza del fenomeno patologico, secondo una scala di giudizio (alto, medio, basso);
- la probabilità del verificarsi dell'insorgenza (alta, media, bassa), per valutare la quale è stata presa in considerazione la frequenza stimata del rischio.
Per ciascuno dei processi individuati come maggiormente soggetti a rischio, oltre ad evidenziare la struttura interessata, si è ipotizzato il possibile strumento di gestione/contenimento del rischio (attività formativa mirata, implementazione di specifiche procedure, inserimento di specifici controlli sia da parte dell'OIV, che da parte di eventuali strutture di audit individuate appositamente).
Con l'aggiornamento P.N.A. 2015 l'ente camerale ha già provveduto, adottando il PTPC 2015-2017, ad avviare un'attività di aggiornamento e di implementazione del P.T.P.C. .
Con l'aggiornamento P.N.A. 2016 del Piano Nazionale anticorruzione, l'ente camerale con la predisposizione del presente piano, sta provvedendo all'avvio di attività di aggiornamento e di implementazione del P.T.P.C.T. con un modello di gestione del rischio il quale comprende in modo dettagliato tutti i processi e sotto-processi delle attività dell'ente camerale.
I principali obiettivi che ci si pone con l'attivazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019 dell'Ente, sono in linea con quelli evidenziati nel P.N.A.:
- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
Sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, e allo scopo di garantire un adeguato collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, tali obiettivi rientrano anche nel processo di pianificazione e programmazione dell'Ente e, per tale ragione, confluiscono nel Piano della performance 2017 all'interno del quale gli obiettivi previsti, con i relativi indicatori e target, sono stati attribuiti al responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

In questa sezione è ripercorso il processo di elaborazione del Piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi.

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Resp. Anticorruzione e Traspar. (Segretario Generale) - OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo U.F. Controllo di gestione Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile prevenzione anticorruzione e trasparenza
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza		Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta)
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione e trasparenza
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile prevenzione anticorruzione e trasparenza OIV

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

Per le iniziative relative al coinvolgimento degli *stakeholders* nella elaborazione del Piano, si fa riferimento a quanto previsto nel Piano della Performance ed a quanto riportato nella sezione 4 del presente Piano.
Il coinvolgimento degli *stakeholders* è importante perché l'Ente ha iniziato con un percorso di coinvolgimento i portatori di interesse con programmazione delle giornata della Trasparenza, della Legalità e dell'Integrità nelle quali vengono illustrati i programmi e le attività dell'Ente camerale per l'applicazione delle normative in materia di Trasparenza, Integrità e Performance.

2.4 Modalità di adozione del piano

Si specificano le modalità ed i termini di adozione del Piano.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati, contestualmente al Programma della Performance della Camera di Commercio, entro il 31 gennaio di ogni anno.

2.5 Contenuti della relazione di monitoraggio sull'annualità 2016 da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione

Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	Denominazione Amministrazione/Società/Ente	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Si/No)
80000230609	Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Frosinone	Giancarlo	Cipriano	07/06/1968	Segretario Generale	01/12/2015	SI

ID	Domanda	Risposta *(Max 2000 caratteri)*
1	**CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)**	
1.A	**Stato di attuazione del PTPC** - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Il livello effettivo di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per l'anno 2016 può essere considerato più che soddisfacente in quanto la CCIAA ha attuato le misure obbligatorie previste nel piano stesso per l'anno 2016 al fine di ridurre i rischi di corruzione connessi ai vari processi camerali, riguardanti, nello specifico, la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza rivolta ai dipendenti, la pubblicazione e l'aggiornamento continuo sul sito internet istituzionale di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013.
1.B	**Aspetti critici dell'attuazione del PTPC** - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	Relativamente alla rotazione del personale, il numero limitato di unità di personale a disposizione della CCIAA di Frosinone non ha consentito di attuare tale rotazione, a causa dell'impossibilità del trasferimento di competenze specifiche e di limitazione oggettiva delle risorse. Tuttavia è stato garantito un controllo diffuso sui procedimenti più a rischio. In particolare, l'adozione di ogni provvedimento prevede l'istruttoria e la responsabilità del procedimento a carico dell'ufficio interessato che predispone una bozza dello stesso che comunque viene adottata dal Segretario generale, con visto di conformità contabile da parte dell'Ufficio Ragioneria quando è previsto.
1.C	**Ruolo del RPC** - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Segretario Generale nonché unico dirigente in servizio presso la CCIAA di Frosinone, pertanto si rapporta costantemente con i responsabili degli uffici. L'attività di coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione è pertanto costante, non solo per quanto riguarda l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ma in generale per tutte le attività camerali.
1.D	**Aspetti critici del ruolo del RPC** - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	Nel corso del 2016 non si sono riscontrati fattori di ostacolo all'azione di impulso e coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione rispetto all'attuazione del Piano.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 16/01/2017 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La presente scheda è compilata dal RPC delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2016 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, successivo aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie (paragrafo 6).

ID	Domanda	Risposta *(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)*	Ulteriori Informazioni *(Max 2000 caratteri)*
2	**GESTIONE DEL RISCHIO**		
2.A	**Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC**		
2.A.1	Si (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	x	**Il monitoraggio è stato effettuato nel mese di dicembre 2016. Tra le misure in atto monitorate si segnala la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, la rilevazione di eventuale conflitto di interesse, il rispetto delle norme contenute nel Codice di comportamento e la formazione a tutto il personale. Il monitoraggio non ha rilevato criticità.**
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	**Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)**		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	x	
2.C	**Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2016 erano state previste misure per il loro contrasto**		
2.C.1	Si (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	**Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno**		
2.D.1	Si (indicare le modalità di integrazione)		
2.D.2	No (indicare la motivazione)	x	
2.E	**Indicare se sono stati mappati tutti i processi**		
2.E.1	Si	x	
2.E.2	No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	**Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):**		**Si esprime un giudizio positivo sul modello di gestione del rischio il quale comprende in modo dettagliato tutti i processi e sotto-processi delle attività della Camera di Commercio.**

3.A	**Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)**		
3.A.1	Si		
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016	x	
3.B.	**Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):**		
3.B.1	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 (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)		
3.B.3	Attività di vigilanza 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 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	**Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):**		
4	**TRASPARENZA**		
4.A	**Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"**		
4.A.1	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	x	**Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici. Consulenti e collaboratori, bandi di gara e contratti, Organi di indirizzo politico. Indicatore di tempestività dei pagamenti.**
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2016		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2016		
4.B	**Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico**		
4.B.1	Si (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.B.2	No	x	
4.C	**Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:**		
4.C.1	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	x	**In data 25.02.2016 è stata eseguita dall'OIV il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione ai sensi della Delibera ANAC n. 148/2014, monitorando un campione significativo di obblighi. I risultati di tale monitoraggio sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Web www.fr.camcom.gov.it sottosezione "Disposizioni generali" link "attestazioni OIV".**
4.C.2	No, anche se era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2016		
4.C.3	No, non era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2016		
4.D	**Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:**		**E' stato assicurato l'adempimento degli obblighi di Trasparenza previsti dalla normativa, fermo restando che in alcuni casi si registrano rallentamenti nell'ottenere i dati soprattutto per quanto riguarda quelli reddituali degli amministratori.**

5	**FORMAZIONE DEL PERSONALE**		
5.A	**Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione**		
5.A.1	Si	x	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
5.B	**Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:**		
5.C	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)**		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	x	**Istituto Guglielmo Tagliacarne**
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti:**		**La formazione ha garantito un aggiornamento a tutto il personale riguardo le principali novità normative sulla prevenzione della corruzione.**
6	**ROTAZIONE DEL PERSONALE**		
6.A	**Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:**		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	1	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	48	
6.B	**Indicare se nell'anno 2016 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.**		
6.B.1	Si (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	x	**Nel Piano era previsto che, considerato il numero limitato di unità di personale a disposizione, la Camera avrebbe continuato a sviluppare accorgimenti organizzativi volti a ridurre la discrezionalità dei responsabili dei procedimenti e ad assicurare un costante flusso di informazioni tra questi e il responsabile della prevenzione della corruzione.**
6.C	**Indicare se l'ente, nel corso del 2016, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2016)**		
6.C.1	Si		
6.C.2	No	x	**Un solo Dirigente. Posizioni Organizzative con compiti specifici.**

7	**INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013**		
7.A	**Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:**		
7.A.1	Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	x	
7.B	**Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:**		**Non sono stati conferiti incarichi dirigenziali nel 2016. L'unico dirigente della CCIAA di Frosinone è il Segretario generale dell'Ente Dr. Giancarlo Cipriano.**
8	**INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013**		
8.A	**Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:**		
8.A.1	Si (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	x	
8.B	**Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:**		Con nota n. 6543 del 30.11.2015 il Dr. Giancarlo Cipriano, Segretario generale Camera commercio di Rieti, ha accettato altresì l'incarico di Segretario Generale della Camera di commercio di Frosinone, secondo quanto stabilito dalla relativa Convenzione sottoscritta dai Presidenti. Con la medesima nota ha comunicato, inoltre, in relazione all'incertezza interpretativa di quanto disposto dall'art. 4 del D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della L. 06.11.2012, n. 190" e dell'art. 29 ter del D.L. 21.06.2013, n. 69 recante "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia", convertito nella Legge 09.08.2013, n. 98, l'indisponibilità momentanea all'accettazione dell'incarico di Direttore generale dell'Azienda speciale ASPIIN.Infine, ha confermato l'immediata disponibilità a ricoprire, a titolo gratuito, il ruolo di Supervisore delle attività dell'Azienda speciale ASPIIN e la disponibilità a ricoprire l'incarico di Direttore generale della medesima azienda, a titolo gratuito, al contestuale venir meno delle ragioni cautelative sopra esposte
9	**CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI**		
9.A	**Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:**		
9.A.1	Si		
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	x	
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
9.B	**Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione**		**E' stata adottata la deliberazione n. 33 del 14.4.2015 inerente il regolamento per la disciplina degli incarichi, interni ed esterni all'ente.**
9.C	**Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:**		
9.C.1	Si (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	x	

10	**TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**		
10.A	**Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:**		
10.A.1	Si		
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	x	
10.B	**Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:**		**Attiva casella PEC: anticorruzione@fr.legalmail.camcom.it _ Nel 2016 non sono pervenute segnalazioni di illeciti.**
10.C	**Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:**		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	E.mail		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	**Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione**		
10.D.1	Si, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No		
10.E	**Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:**		
10.E.1	Si (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	**Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione**		
10.F.1	Si (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No		
10.G	**Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:**		
11	**CODICE DI COMPORTAMENTO**		
11.A	**Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):**		
11.A.1	Si		
11.A.2	No (indicare la motivazione)	x	
11.B	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:**		
11.B.1	Si	x	
11.B.2	No		
11.C	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:**		
11.C.1	Si (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	x	
11.D	**Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:**		
11.D.1	Si (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		
11.E	**Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:**		

12	**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI**		
12.A	**Indicare se nel corso del 2016 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:**		
12.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	x	
12.B	**Indicare se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:**		
12.B.1	Si (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	x	
12.C	**Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:**		
12.C.1	Si, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Si, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Si, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Si, altro (specificare quali)		
12.D	**Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):**		
12.D.1	Si, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Si, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Si, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Si, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Si, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Si, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Si, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Si, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Si, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	**Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):**		

13	ALTRE MISURE		
13.A	**Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):**		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	x	
13.B	**Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità u patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:**		
13.B.1	Si (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	x	
13.C	**Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:**		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	x	
13.D	**Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)**		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	x	
13.E	**Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:**		**Per quanto concerne le misure da attuare al fine di evitare il rischio corruzione la CCIAA di Frosinone ha adottato nel proprio Piano di prevenzione della corruzione esclusivamente le misure obbligatorie individuate come tali dalla norma e dal Piano Nazionale Anticorruzione e riportate nelle linee guida Unioncamere. In alternativa ad una rotazione che risulta di difficile attuazione a causa della struttura della CCIAA di Frosinone, articolata per quanto riguarda compiti e funzioni con limitato numero di unità di personale a disposizione, si è scelto di proseguire nell'utilizzo di procedure di adozione di provvedimenti che riducono la discrezionalità dei responsabili dei procedimenti e assicurando un costante flusso informativo tra questi e il Responsabile della prevenzione della corruzione, realizzando in tal modo forme di controllo incrociato che minimizzano il rischio di corruzione.**

- **AREE DI RISCHIO**

3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

Mappatura dei processi e assetto organizzativo

La Camera di commercio dispone già della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D. Lgs. 150/2009, e riportata in allegato. Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni. Tale mappatura costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

Ferma restando la possibilità per la Camera di apportare autonomamente i necessari adeguamenti alla mappatura proposta per adattarla maggiormente alle proprie caratteristiche e al proprio livello di complessità, l'attività di analisi e gestione del rischio qui proposta viene effettuata **a livello di sotto-processo**. Ciò avviene in ragione, da un lato, della complessità dell'attività di *risk management*, la cui portata innovativa per la P.A. è tale da richiedere tempi più lunghi di quelli imposti dalle scadenze di legge per poter essere del tutto integrata nella gestione ordinaria dei processi di lavoro e, dall'altro, per definire un punto di partenza intermedio nell'approfondimento rispetto al quale gli esiti futuri in termini di riscontro di efficacia nel perseguimento degli obiettivi definiti presso l'ente potranno chiarire se si tratti di un livello adeguato, ovvero richieda una disamina più analitica, dovendo quindi approfondire fino al livello della singola azione o, piuttosto, non risulti ridondante e possa quindi essere riassunto e riaggregato a livello di processo.

Dal punto di vista del modello organizzativo, va detto che l'attuazione di un'attività di controllo interno orientata al *risk management* implica una serie di condizioni piuttosto complesse che, con ogni probabilità, una singola Camera di commercio, soprattutto se di dimensioni medio-piccole, fatica non poco ad affrontare da sola. Pur non trattandosi di una riflessione oggetto di questo documento, si può ipotizzare la necessità, col tempo, di attivare due strategie:

- utilizzare tutte le strumentazioni e le competenze di cui già si dispone ed organizzarle in modo efficace, anche attraverso il ricorso all'informatizzazione;
- supportarle con servizi esterni provenienti da enti del sistema camerale.

3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

Individuazione, valutazione e ponderazione del rischio

Con l'attività sull'anticorruzione avviata a livello coordinato Unioncamere - Camere, si è provveduto ad esaminare – con riferimento al rischio di corruzione tutti i processi evidenziati nella mappatura generale, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (attività di ponderazione).

A seguito dell'emanazione del P.N.A. si è reso essenziale incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione di quelle che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie, sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.

Preliminarmente, vale la pena rilevare in parallelo quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree obbligatorie di rischio individuate dal P.N.A.

Art. 1 comma 16 legge 190/2012	**Aree di rischio comuni e obbligatorie** **(Allegato n. 2 del P.N.A.)**
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	**A) Area: acquisizione e progressione del personale**
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice	**B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	
a) autorizzazione o concessione	**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
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) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le fattispecie, dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per la Camera di commercio. In osservanza all'invito del legislatore lo scorso anno era stata altresì individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività della Camera, cui si aggiunge quest'anno l'area F dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie. Vale comunque la precisazione, già anticipata, per cui si tratta di elencazioni *in progress*, aggiornabili secondo criteri e modalità più oltre specificati.

3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	**Sotto-processi**
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento B.03 Requisiti di qualificazione B.04 Requisiti di aggiudicazione B.05 Valutazione delle offerte B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte B.07 Procedure negoziate B.08 Affidamenti diretti B.09 Revoca del bando B.10 Redazione del cronoprogramma B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto B.12 Subappalto B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli

Processi	Sotto-processi
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
	D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
E) Area: Sorveglianza e controlli	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del *made in Italy* e organismi di controllo C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/1981	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/1981 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Area: Risoluzione delle controversie	
C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni
	C.2.6.2 Gestione arbitrati

L'analisi e la ponderazione del rischio, compiuta in fase di prima applicazione con riguardo alle sole dimensioni di impatto e probabilità definite nel P.N.A., ha evidenziato alcune difficoltà applicative per i processi più caratteristici della Camera di commercio, ponendo come necessario punto di miglioramento l'elaborazione di indici maggiormente aderenti ai processi che esse svolgono. In particolare, pur mantenendo fede all'approccio del P.N.A. - che ha codificato e standardizzato con un *range* di punteggi gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nella tabella seguente – si rende necessario adottare alcuni accorgimenti nei descrittori (distinguendo ad esempio se il processo abbia impatto non solo all'interno o all'esterno della P.A. che lo svolge, ma ad esempio inserendo la dimensione del sistema camerale quale passaggio ulteriore). La proposta di compilazione contenuta nella seconda parte del presente documento, frutto dell'aggiornamento compiuto all'esito dell'approfondimento metodologico di cui si è detto, mantiene la duplice descrizione dei rischi mediante il richiamo alle **categorie di rischio**, valide per tutti i processi, e poi mediante un catalogo che contiene l'elencazione di rischi specifici per ciascuna area analizzata; per la ponderazione occorre necessariamente procedere con valutazioni da compiere a livello locale, stante anche la componente storico-statistica di alcune grandezze.

Indici di valutazione della probabilità del PNA	**Indici di valutazione dell'impatto del PNA**
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Rilevanza esterna	Impatto economico
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
Frazionabilità del processo	
Controlli	
Indici di valutazione della probabilità ulteriori	
Pubblicità	
Controllo civico	
Deterrenza sanzionatoria	
Collegialità delle azioni	
Livello di informatizzazione del procedimento	

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Si fa riferimento alle Tavole allegate al P.N.A. e, per le misure ulteriori, all'allegato 4 del P.N.A. ovvero alla sintesi fornita nel presente documento e riportata come Allegato 3.

3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi

Si riportano le schede di rischio compilate per ciascun processo come quelle riportate nell' Allegato 4.
Ai dati forniti vanno aggiunti gli eventuali indicatori che verranno riportati nel P.P. in relazione agli obiettivi assegnati.

AREE E RELATIVI RISCHI			Categoria di evento rischioso		
In questo foglio, per ciascuna area, vengono inseriti i relativi possibili rischi. I rischi vengono identificati (**ALLEGATO 1**): - mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascuna amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca; - un utile contributo può essere dato dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'amministrazione, nonché la considerazione dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5: "La valutazione del livello di rischio", colonna sinistra (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli), e colonna destra (impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine) prescindendo in questa fase dall'attribuzione del valore numerico (che sarà invece utilizzato nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione).			CR.1 Pilotamento delle procedure		
			CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza		
			CR.3 Conflitto di interessi		
			CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione		
			CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
			CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
			CR.7 Atti illeciti		
A) Acquisizione e progressione del personale					
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure				
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure				
RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure				
RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure				
RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	CR.1 Pilotamento delle procedure				
RA.06 alterazione della graduatoria	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione				
RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza				
RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza				
RA.09 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.3 Conflitto di interessi				
RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.3 Conflitto di interessi				

RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi		
RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi		
RA.13 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	CR.3 Conflitto di interessi		
RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti		
RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti		
RA.22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure		
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture			
RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	CR.1 Pilotamento delle procedure		
RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1 Pilotamento delle procedure		
RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CR.1 Pilotamento delle procedure		
RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		

RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza		
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti		
RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure		
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure		
RB.15 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure		
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	CR.1 Pilotamento delle procedure		
RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti		
RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	CR.1 Pilotamento delle procedure		
RB.20 alterazione della graduatoria	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione		
RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza		
RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza		
RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza		
RB.24 pubblicità del bando in periodi	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza		

in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto			
RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi		
RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi		
RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza		
RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RB.32 pagamento non giustificato	CR.7 Atti illeciti		
RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure		
RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti		
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi		
RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti		
RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure		
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con			

effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			
RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure		
RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RD.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti		
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi		
RD.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti		
RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure		
RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure		
RD.13 allungamento intenzionale dei tempi di notifica dei provvedimenti	CR.1 Pilotamento delle procedure		
RD.14 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	CR.1 Pilotamento delle procedure		
RD.15 alterazione della graduatoria	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione		
RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza		
RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza		
RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi		
RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.3 Conflitto di interessi		
RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi		
RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi		
RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	CR.3 Conflitto di interessi		
RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti		
E) Sorveglianza e controlli			
RE.01 motivazione incongrua del	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		

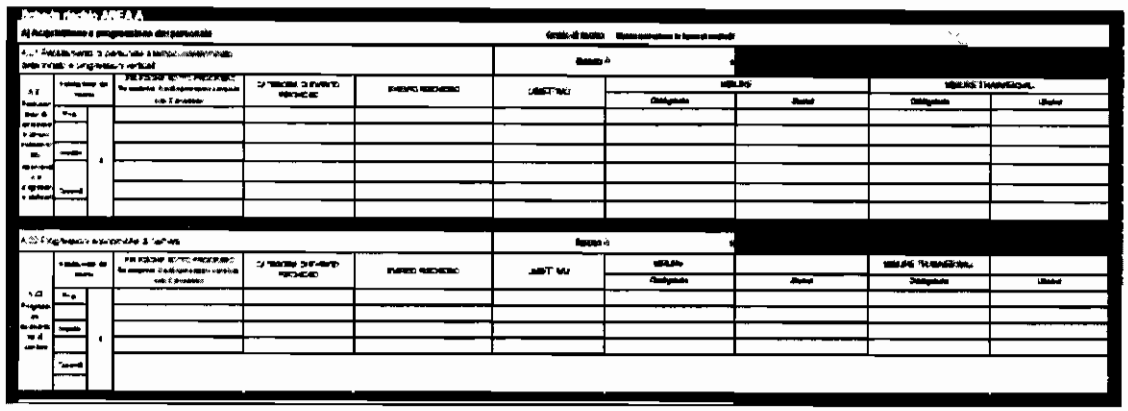
provvedimento			
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure		
RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR.3 Conflitto di interessi		
RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti		
RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi		
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti		
F) Risoluzione delle controversie			
RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione		
RF.03 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione		
RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.3 Conflitto di interessi		
RF.07 mancata verifica sui pagamenti dovuti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RF.09 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi		
RF.11 richiesta di pagamento non giustificato	CR.7 Atti illeciti		
RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		

Elenco delle misure obbligatorie ed ulteriori:

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
	NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	**Vedi allegato 1 - B1.1.2. Pagina 16 del P.N.A.** C la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I. come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013; C. l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllati con emersione delle responsabilità per ciascuna fase C l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza; C. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali anomalie o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	
MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I	MTU1 - Trasparenza misure ulteriori indicate nel P.T.T.I
MO2 - codice di comportamento delfente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati qualità personali e fatti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente		MTU5 - Adozione di un Codice etico
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd *pantouflage*)	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione 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 del 2013)	...	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato	...	..
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (cd *pantouflage*)	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	...	..
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	...	.
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd *whistleblower*)	MU10 - In caso di delega di potere programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	...	.
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	...	.
MO12 - patti di integrità	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.) individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media	...	...
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	...	.
MO14 - provvedimenti disciplinari	MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale	...	..
	MU15 - Svolgimento di incontri a numeri periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	...	
	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili informatizzazione dei servizi di gestione del personale	...	...
	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	...	.
	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	...	..
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relative reportistica)	...	.
		...	.
		...	..
		...	...
		...	.
		...	.
		...	..
		...	..
		...	.
		..	.
			..
		..	..

Schede del rischio:

Per ciascun processo individuato, sono stati identificati i possibili eventi rischiosi e le relative misure (specifiche e trasversali) previste per mitigare la possibilità che tali eventi rischiosi si manifestino, oltre agli obiettivi che l'ente si pone di raggiungere con il monitoraggio dei processi a rischio e l'attuazione delle misure previste. Tali informazioni sono state riportate all'interno di "schede di rischio", una per ciascuna area di rischio individuata (A, B, C, D,E,F), di cui si riporta un esempio nella figura successiva.



Le schede di rischio dell'ente, debitamente compilate, sono allegate al presente documento. (allegato 4).
I rischi sono stati identificati:
- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenuto conto delle specificità dell'ente e dei singoli processi analizzati;
- sulla base dell'esperienza, cioè su eventi verificatisi in passato, nonché considerando criteri quali la discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità del processo, l'impatto economico, organizzativo e economico di possibili eventi rischiosi.

L'attività è stata svolta con il coinvolgimento dei responsabili dei rispettivi processi oggetto dell'analisi; il coordinamento generale è stato assunto dal Responsabile di prevenzione della corruzione. In questa prima fase non è stato previsto un momento di coinvolgimento di stakeholder esterni.
Per ciascun processo, è stata effettuata l'analisi del rischio, ossia la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio del singolo processo (rappresentato da un valore numerico).
Per ciascun rischio catalogato, sono stati stimati il valore della probabilità e dell'impatto, sulla base di quanto previsto dal P.N.A, che ha codificato e standardizzato con un *range* di punteggi gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto (riportati nella tabella seguente) e ha previsto, inoltre, un indicatore quantitativo di adeguatezza dei controlli posti a presidio dei diversi rischi, che non entra nel calcolo del livello di rischio, ma di cui tenere conto come fattore di abbattimento della gravità del rischio analizzato.

Indici di valutazione della probabilità	Indici di valutazione dell'impatto
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Rilevanza esterna	Impatto economico
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
Frazionabilità del processo	

All'interno delle schede di analisi del rischio, per ciascun processo, viene evidenziato il livello di rischio calcolato secondo quanto detto sopra e un "semaforo" verde, giallo o rosso consente di visualizzare immediatamente se il livello è rispettivamente basso, medio o alto.
Si riporta, di seguito, una sintesi delle valutazioni del rischio dei singoli processi analizzati, articolate per aree di rischio. Per il dettaglio, si rinvia alle schede di rischio riportate nell'allegato 4.

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale	Grado di rischio	
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Basso	2,333333333
A.02 Progressioni economiche di carriera	Basso	2,333333333
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Basso	2,25
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Basso	3,333333333
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	Basso	2,333333333
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	Basso	3

Scheda rischio AREA B

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Grado di rischio	
B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Basso	3,000000667
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Basso	2,000000667
B.03 Requisiti di qualificazione	Basso	4
B.04 Requisiti di aggiudicazione	Basso	2,75
B.05 Valutazione delle offerte	Basso	3,000000667
B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Basso	1,333333333
B.07 Procedure negoziate	Basso	1,833333333
B.08 Affidamenti diretti	Basso	4,666666667
B 09 Revoca del bando	Basso	4,333333333
B.10 Redazione del cronoprogramma	Basso	2,5
B 11 Varianti in corso di esecuzione del contratto	Basso	5,333333333
B.12 Subappalto	Basso	4,666666667
B 13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Basso	4

Scheda rischio AREA C

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Grado di rischio	
C 1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Basso	4,5
C 1 1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	Basso	5,625
C 1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	Basso	3,5
C 1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Basso	4,125
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Basso	5,25
C 1.1.6 Attività di sportello (front office)	Basso	6,375
C 1 1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Basso	6,375
C.2 1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Basso	4
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi	Basso	4
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	Basso	2,5
C.2.5 1 Attività in materia di metrologia legale	Basso	5,666666667

Scheda del rischio Area D

Scheda rischio AREA D		
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**Grado di rischio**	
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	**Medio** ☐	14,66666667
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	**Medio** ☐	14,66666667

Scheda del rischio Area E

Scheda rischio AREA E		
E) Sorveglianza e controlli	**Grado di rischio**	
C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	**Basso** ■	5,666666667
C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	**Basso** ■	5,666666667
C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	**Basso** ■	5,666666667
C.2.7.3 Regolamentazione del mercato	**Basso** ■	5,666666667
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	**Basso** ■	5,333333333
C.2.7.5 Manifestazioni a premio	**Basso** ■	5,666666667
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	**Basso** ■	5,333333333
C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	**Basso** ■	5,333333333

Scheda rischio Area F

F) Risoluzione delle controversie	**Grado di rischio**	
C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni	**Basso** ■	5,333333333
C.2.6.2. Gestione arbitrati	**Basso** ■	5,333333333

- **TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.**

Partendo dal presupposto che l'adozione del Piano debba essere seguita da un'attività costante di verifica della pertinenza e dell'efficacia delle azioni e delle misure di prevenzione del rischio in esso descritte, si rende necessario un monitoraggio costante, inteso a verificare la progressiva realizzazione delle attività programmate ed il raggiungimento degli impegni e degli obiettivi previsti nel Piano. Questo anche in considerazione del fatto che i rischi identificati possono evolversi o possono insorgerne di nuovi, tali da rendere le misure programmate meno efficaci o , addirittura, inadeguate.
Il monitoraggio sul Piano di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:
- la responsabilità del monitoraggio è attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- la periodicità del monitoraggio è semestrale;
- l'*output* dell'attività di monitoraggio svolta semestralmente è un report in cui si fornisce sinteticamente un riepilogo sullo stato di attuazione del Piano e si evidenziano eventuali criticità emerse;
- su iniziativa del Responsabile di prevenzione della corruzione, nel corso dell'anno si realizzano incontri periodici di coordinamento con tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure previste dal Piano.

- **TRASPARENZA**

Il Decreto Legislativo n. 97/2016 ha introdotto alcune abrogazioni espresse di disposizioni del vecchio decreto n. 33/2013 e talune parziali abrogazioni e/o modifiche di rilievo in relazione ad alcuni adempimenti già previsti dagli art. 14,15 e 22 del decreto medesimo e che in passato avevano sollevato le maggiori difficoltà interpretative ed applicative da parte delle Camere di Commercio.
Le novità contenute nel decreto D. Lgs. n. 97/2016, rappresentano il proseguimento dell'opera intrapresa dal legislatore per meglio garantire la piena attuazione da parte dei soggetti destinatari del principio di trasparenza.
Di seguito un breve accenno alle principali novità.

- Il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità costituisce ormai elemento necessario, ineludibile del PTPCT, e di esso rappresenta una sezione pienamente integrata e coordinata con gli obiettivi di natura programmatica e strategici dell'Ente. La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione assume in sé anche la titolarità dei compiti in materia di trasparenza.
- L' "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" viene a rafforzarsi con l'inserimento, ex novo, nel "vecchio" D. Lgs. 33/2013, del Capo I-Ter - *Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documento* - inteso a ribadire l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali anche con l'esposizione in tabelle e l'indicazione della data di aggiornamento del dato. Insomma, tutto resta inteso a garantire la piena fruibilità delle informazioni di una amministrazione trasparente. Inoltre, *l'accesso civico generalizzato* così come definito dal D. Lgs 97/2016, assume ulteriore rilievo anche per la possibilità data alla collettività di accedere a dati per i quali non vi è più l'obbligo di conservazione nell'apposita sezione *Archivio* del sito. Sempre in una logica di apertura verso l'esterno, inoltre, viene introdotta la possibilità di pubblicare dati ulteriori, da individuare tenendo conto dei dati più frequentemente richiesti con l'accesso civico generalizzato.
- Il D. Lgs. 97/2016 è intervenuto, altresì, ad integrare la disciplina prevista dal precedente D. Lgs. 33/2013 relativamente alla pubblicazione di atti, informazioni e dati inerenti gli obblighi di pubblicazione già esistenti, con riferimento in particolare alla pubblicazione di tutte quei dati e documenti che risultino necessari ad assicurare la piena accessibilità e fruizione da parte della collettività alle informazioni inerenti funzioni, procedimenti, organizzazione, attività dell'ente in generale e uso delle risorse pubbliche.
- Infine, informazioni su prestazioni offerte e servizi erogati.
  Le novità e le migliorie introdotte dal legislatore con il D. Lgs. 97/2016 vanno viste nell'ottica di garantire ai cittadini una lettura facile ed immediata riguardo l'azione degli amministratori in termini di obiettivi, risultati e risorse impiegate. Il richiamo al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti e l'introduzione di nuovi meccanismi sanzionatori conferma tale proposito.

Procedimento di elaborazione, adozione e attuazione delle iniziative in materia di trasparenza

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

Partendo dalle strategie di mandato della Camera di commercio di Frosinone, la tematica della trasparenza, che rientra nell'ambito del rafforzamento dello stato di salute del sistema, prevede obiettivi, indicatori e target che hanno comunque lo scopo di ottimizzare: il processo di programmazione, valutazione, rendicontazione e sviluppo delle risorse umane con attività volte a migliorare i processi interni e la loro qualità, accrescere la professionalità e l'innovazione, migliorare l'acquisizione e l'uso delle risorse finanziarie a disposizione e porre maggior attenzione alle esigenze dei portatori di interesse e alla collettività nel complesso.
Tra le iniziative previste troviamo:

- la tempestiva elaborazione del programma in quanto parte imprescindibile della PTPCT da pubblicare sul sito entro i termini previsti;

- l'aggiornamento e la pubblicazione dei dati della Sezione Amministrazione trasparente anche con riferimento alle novità introdotte dal D.Lgs n. 97/2016; a tal proposito sarà necessario porre particolare attenzione alla pubblicazione:
  - di atti di carattere normativo e amministrativo generale che riguardino le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti nonché l'interpretazione di disposizioni di legge che incidono sull'attività dell'amministrazione e i codici di condotta (tra gli atti amministrativi generali anche il Manuale di gestione del protocollo informatico);
  - di atti, documenti e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente (prevedendo nella sezione consulenti e collaboratori anche l'attestazione dell'avvenuta verifica, per ciascun incarico conferito, dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, stabilito dall'art. 53 c. 14 del D.lgs 165/2001);
  - di informazioni sull'uso delle risorse pubbliche prevedendo tra l'altro, la necessità del ricorso a rappresentazioni grafiche e tabellari anche al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità da parte dei meno esperti alla lettura delle informazioni di bilancio;
- un più attento monitoraggio al fine di rispettare obblighi e tempi previsti dalla norma;
- l'individuazione di atti, documenti e informazioni *ulteriori* rispetto a quelli previsti dalla norma e che siano rispondenti alle esigenze di trasparenza emerse tramite l'istituto dell'accesso civico generalizzato;
- per gli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione Trasparente" l'ente si atterrà alle indicazioni contenute nella tabella di cui all'allegato delle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la quale vengono recepite le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e alla struttura della sezione del sito web:
- l'individuazione precisa dei soggetti tenuti alla elaborazione e pubblicazione dei dati e il coordinamento delle relative azioni attraverso un progressivo miglioramento del processo di trasmissione dei flussi informativi laddove non vi sia coincidenza tra soggetto che elabora e soggetto tenuto alla relativa pubblicazione del dato;
- la partecipazione a seminari e/o tavoli di lavoro con altri soggetti del sistema camerale, e/o partecipazione a gruppi di lavoro interni affinché la trasparenza diventi obiettivo comune a tutta la collettività interna all'ente;
- l'avvio di attività organizzative e formative finalizzate a garantire l'aggiornamento e l'educazione preventiva all'analisi dei rischi di fenomeni di corruzione;
- rendere l'istituto l'accesso civico generalizzato uno strumento alla portata di tutti anche attraverso forme di pubblicità sul sito camerale intese al coinvolgimento degli *stakeholders*.

Le strategie di mandato della Camera di Commercio di Frosinone declinano in una serie di iniziative complessivamente e singolarmente collegate alla diffusione della cultura della trasparenza. Il soggetto unico (R.P.C.T.) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza presso la Camera di Commercio di Frosinone è il Segretario Generale. Egli è pertanto il soggetto responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati sul sito.

Tuttavia il Programma, pur facendo capo al Segretario Generale, responsabile della Trasparenza, e pur essendo definito dagli organi politici e sottoposto alla supervisione dell'OIV che esercita un'attività d'impulso e di verifica e attestazione, necessita, per la sua attuazione, di una partecipazione diffusa, con il coinvolgimento di tutti gli uffici dell'Amministrazione e con essi dei rispettivi responsabili.

Gli interventi e le attività che sono pianificate nell'arco di ciascun triennio, possono essere di anno in anno integrate e aggiornate, ove necessario, con riferimento agli interventi del legislatore e alle risultanze derivanti dall'analisi del contesto in cui si opera. Gli interventi e le attività saranno realizzati con le risorse umane ed economiche attualmente disponibili.

All'attuazione del Programma triennale concorre il Dirigente e i Responsabili di tutti i Servizi, ciascuno per i dati di propria competenza. Le azioni di miglioramento saranno oggetto di monitoraggio periodico da parte della direzione attraverso riscontro con gli uffici competenti e verifiche dirette sul sito.

Il PTPCT e il ciclo della performance

Il Piano della Performance 2016-2018 è stato approvato con delibera di Giunta n. 3 del 26/1/2016 e anch'esso pubblicato nei termini previsti; con delibera di giunta n. 90 del 20 ottobre 2015 sono state aggiornate e pubblicate le Schede Tecniche del Piano insieme all'Albero della Performance, che illustra, partendo dall'Area Strategica dell'Ente, come i programmi declinano nei singoli obiettivi operativi.
Il nuovo Piano della Performance 2017-2019 sarà approvato dalla Giunta nel mese di gennaio 2017.
Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo devono essere coordinati con quelli previsti negli altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dall'Ente, in primis il Piano della Performance.
Le amministrazioni a tal fine devono procedere alla costruzione di un ciclo delle performance integrato, che comprenda gli ambiti relativi:
• alla performance;
• agli standard di qualità dei servizi;
• alla trasparenza ed alla integrità;
• al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.
L'organo di indirizzo politico ha rilevato l'importanza del tema della trasparenza e dell'integrità prevedendo espressamente che venga posta particolare attenzione a tali temi che formano parte integrante del sistema di gestione della performance, e che costituiscono un mezzo per consentire la partecipazione e il controllo sull'operato della pubblica amministrazione da parte della collettività.
La Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2017, adottata dal Consiglio camerale su proposta della Giunta con deliberazione n. 12 del 4/11/2016, ha definito come obiettivo strategico " Garantire l'efficienza di gestione " e " Ottimizzazione del processo di programmazione, valutazione, rendicontazione e sviluppo risorse umane " per promuovere la cultura della trasparenza e potenziare gli strumenti di misurazione delle performance.
Dalla lettura della suddetta Relazione per l'anno 2017, la "Prevenzione della corruzione, trasparenza e accessibilità" dovrà quindi svilupparsi avendo cura di perseguire i seguenti obiettivi:
1. integrazione del piano di prevenzione corruzione con il programma trasparenza;
2. diffusione e promozione della cultura dell'integrità anche con specifici interventi formativi;
3. integrazione del piano performance con gli obiettivi relativi alla trasparenza, all'integrità e alla prevenzione della corruzione.
Le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano Performance nel duplice versante della:
• performance organizzativa (art. 8 del D. Lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:
- all'attuazione del PTPCT e in particolare delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché la misurazione dell'effettivo grado della loro attuazione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
- 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 al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;
• performance individuale (ex art. 9, D. Lgs. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:
- nel Piano Performance, gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al Segretario Generale e RPCT e ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale.
Nello specifico per il 2017 gli obiettivi sono:
1) Adozione di una specifica disciplina per le diverse tipologie di accesso (documentale, civico e civico "generalizzato")
2) Organizzare la Giornata della Trasparenza
3) Sviluppare e realizzare interventi di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza e integrità
4) Monitorare l'adeguatezza delle misure organizzative e di monitoraggio per l'adempimento degli obblighi di trasparenza
5) Adeguamento della sezione del sito "Amministrazione Trasparente"
6) Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nei termini e nei tempi previsti dal PTPCT.

- **LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

Nell'anno 2015 e 2016 la Camera di Commercio di Frosinone ha organizzato corsi di formazione rivolti a tutto il personale. Nell'anno 2017, alla luce delle modifiche normative intervenute con il D.lgs. 97/2016, c.d. *Freedom of Information Act* (FOIA), l'ente intende provvedere all'aggiornamento della formazione anticorruzione con momenti informativi e formativi per tutto il personale, dirigente e non dirigente, sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dell'ente. Nello specifico, i nuovi argomenti riguarderanno:

- Evoluzione e aggiornamento della normativa sulla prevenzione della corruzione; stato dell'arte tra criticità e ambiti di miglioramento.
- La gestione del rischio di corruzione nella strategia nazionale; novità e approfondimenti introdotti dal P.N.A. 2016.
- Azioni e misure per la prevenzione della corruzione; novità e approfondimenti introdotti dal P.N.A. 2016.

- **CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE**

L'ente ha provveduto a dare diffusione tempestiva a tutto il personale dell'ente, dell'avvenuta adozione del Codice di comportamento (D.P.R. 16.4.2013 n. 62), che è stato successivamente pubblicato anche nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale e l'approvazione del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali, interni ed esterni, a dipendenti della CCIAA di Frosinone (delibera di Giunta camerale n. 33 del 14/4/2015).

Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del codice sono attribuite ai Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari. In particolare:

- verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni (tali dati sono comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al codice dell'ente);

- in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;

- si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti del codici di comportamento.

Nel caso in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al codice integrativo di ente, è tenuto ad informare il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al RPCT.

Compete sempre al Dirigente/Responsabile della struttura l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente/Responsabile di struttura

Codice comportamento adottato_ link:

http://www.fr.camcom.gov.it/content/codici-disciplinari-e-di-comportamento

CAMERA DI COMMERCIO DI FROSINONE - Codice di comportamento dei dipendenti, (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).

Nella Amministrazione trasparente, sottosezione Dati generali, voce Atti, è stato pubblicato il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali, interni ed esterni, a dipendenti della CCIAA di Frosinone (del. Giunta n. 33 del 14/4/2015).

- **ALTRE INIZIATIVE**

Tutela del *whistleblower*

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o inviare la sua segnalazione alla casella di posta elettronica (anticorruzione@fr.legalmail.camcom.it).
Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

ALLEGATI:
allegato 1 – approfondimento metodologico sulla gestione del rischio
allegato 2 – mappatura dei processi
allegato 3 – le misure obbligatorie e ulteriori
allegato 4 – le schede di rischio
allegato 5 – l'elenco dei procedimenti amministrativi delle camere

ALLEGATO 1 – APPROFONDIMENTO METODOLOGICO SULLA GESTIONE DEL RISCHIO

Approfondimento per la gestione del rischio di corruzione nel sistema camerale

Indicazioni metodologiche e operative per il miglioramento dei sistemi di gestione e prevenzione del rischio di corruzione nelle Camere di commercio
Gennaio 2015

Premessa

La legge 190/2012 e il successivo P.N.A. hanno avviato nelle amministrazioni un nuovo processo di ripensamento e di ridefinizione delle modalità organizzative e di gestione al fine di contrastare il fenomeno della corruzione, non più trascurabile in termini di costi economici, diretti e indiretti, e di costi sociali. Il quadro normativo di riferimento ha, innanzitutto, introdotto un approccio preventivo nella lotta alla corruzione, sia ampliando il concetto stesso di corruzione – tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite – sia introducendo il concetto di rischio di corruzione e la sua gestione (*risk management*). Nell'ambito di tale *framework*, il legislatore ha previsto una serie di adempimenti obbligatori da realizzare in una prima fase attuativa, al fine di guidare le amministrazioni nella costruzione di sistemi di prevenzione della corruzione basati su un nucleo minimo e comune di strumenti, a cui far seguire una serie di interventi di miglioramento e ampliamento del sistema di prevenzione attraverso una completa e consapevole applicazione della logica e del processo di *risk management*.

Tale documento si pone l'obiettivo di guidare le Camere nell'integrazione e nel miglioramento dei propri sistemi di gestione e prevenzione del rischio di corruzione, fornendo indicazioni e approfondimenti metodologici e operativi su alcune fasi critiche di gestione del rischio, al fine di consentire il superamento dell'adempimento normativo e favorire la personalizzazione di sistemi di gestione del rischio di corruzione sulla base delle specificità di ciascuna Camera e la loro integrazione con i processi decisionali, di programmazione e controllo già in essere.

In particolare, alla luce del lavoro realizzato nella prima fase di attuazione e delle criticità e degli spazi di miglioramento riscontrati nell'attuazione del dettato normativo e nell'implementazione del processo di *risk management*, il presente documento ha ad oggetto quattro ambiti di approfondimento:

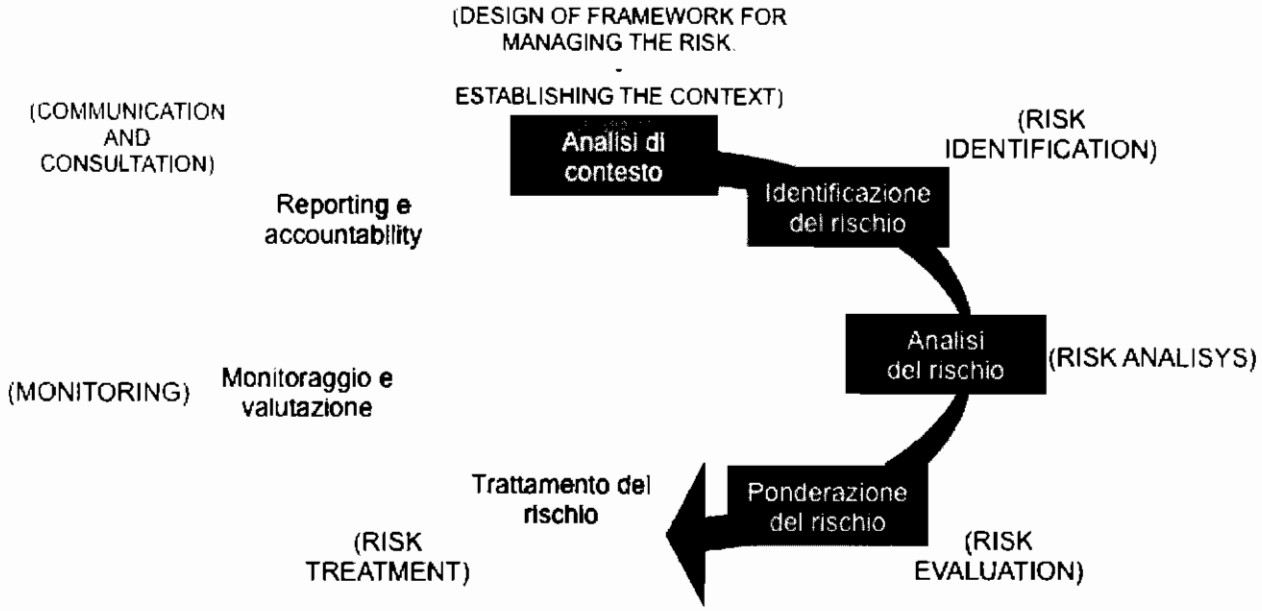
1. Mappatura delle aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie;
2. Individuazione di indici di valutazione del livello di rischio (impatto, probabilità) maggiormente rispondenti alle caratteristiche delle attività svolte dalle Camere di commercio;
3. Misurazione e valutazione dello stato di attuazione ed efficacia delle misure di risposta al rischio di corruzione, sia obbligatorie che ulteriori.
4. Monitoraggio dell'esposizione al rischio di corruzione.

Indicazioni metodologiche e operative per il miglioramento dei sistemi di gestione del rischio di corruzione

I quattro ambiti di approfondimento, oggetto del presente documento, rappresentano azioni, strumenti e risultati di alcune fasi del processo di *risk management*.

In particolare, il processo di *risk management* al quale si fa riferimento è il frutto di una sintesi e messa a sistema dei principali standard internazionali di *risk management*, tra i quali assume particolare rilievo l'UNI ISO 31000:2010, standard raccomandato dallo stesso legislatore.

Figura 1: Il processo di *risk management*



Rispetto a tale processo, l'individuazione delle aree di rischio coinvolge le fasi che vanno dall'analisi di contesto alla ponderazione del rischio: nell'*analisi di contesto* rientra l'attività di mappatura dei processi rispetto ai quali occorre procedere in termini di gestione del rischio; l'*identificazione*, l'*analisi* e la *ponderazione del rischio* rappresentano quello che in termini manageriali viene definito *risk assessment*, ovvero l'insieme di azioni tese a valutare il rischio al fine di identificare i rischi critici e le attività maggiormente esposte al rischio.
La definizione degli indici di valutazione della probabilità di accadimento di un evento rischioso e dell'impatto che esso può generare è oggetto della fase di analisi del rischio. In questa fase si procede alla misurazione degli eventi di rischio precedentemente identificati attraverso la stima della *probabilità* e dell'*impatto* degli stessi. Poiché dall'analisi del rischio derivano le scelte in termini di priorità di intervento e di risposta al rischio, la corretta identificazione degli indici di valutazione risulta essere determinante per la costruzione di sistemi di gestione del rischio efficienti ed efficaci.
La misurazione e la valutazione dello stato di attuazione ed efficacia delle misure di risposta al rischio e il monitoraggio dell'esposizione al rischio sono oggetto della fase di monitoraggio e valutazione: le informazioni rilevate attraverso i sistemi di monitoraggio e valutazione consentono di migliorare i sistemi di gestione del rischio, di apportare le opportune modifiche e integrazioni per rispondere in maniera sempre più efficiente ed efficace ai rischi critici identificati e di adattare i sistemi di gestione del rischio ai cambiamenti interni ed esterni, al fine di evitarne l'obsolescenza e l'inadeguatezza.

Identificazione di ulteriori aree di rischio

Cosa dice il PNA

Le aree di rischio rappresentano le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione; all'identificazione di tali aree si deve pervenire attraverso il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio di corruzione nell'ambito dei singoli processi svolti nell'ente.
Nonostante nel PNA si evidenzi come le aree di rischio possano variare a seconda del contesto interno ed esterno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione, allo stesso tempo sono individuate quattro aree di rischio rispetto alle quali, alla luce dell'esperienza internazionale e nazionale, potenzialmente tutte le amministrazioni sono esposte:

A. Acquisizione e progressione del personale
B. Affidamento di lavori, servizi e forniture
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario
D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

Queste aree di rischio devono essere singolarmente analizzate ed indicate nel P.T.P.C. da parte di tutte le amministrazioni e rappresentano un contenuto minimale, comunque da adattare alle specifiche realtà organizzative.
In ogni caso, superata la fase di prima applicazione, in sede di elaborazione dell'aggiornamento del P.T.P.C. le amministrazioni dovranno includere nel P.T.P.C. tutte le aree di rischio relative alla propria attività che scaturiscono dal processo di valutazione del rischio.
La Camera, già nella fase di prima attuazione, attraverso un lavoro coordinato Unioncamere-Camere, ha ricondotto i propri processi nell'ambito delle quattro aree obbligatorie e ha, altresì, individuato un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività della Camera di commercio.
Tuttavia le aree di rischio e i relativi processi e sottoprocessi ritenuti prioritari nel sistema camerale, rappresentavano una elencazione *in progress*, aggiornabile e integrabile.

Indicazioni metodologiche per identificare ulteriori aree di rischio di corruzione

L'individuazione delle aree di rischio, a parte quelle obbligatorie e comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, scaturisce dal processo di gestione del rischio. In particolare, attraverso il processo di *risk assessment* – identificazione di eventi rischiosi in

relazione ai processi dell'ente, loro valutazione e successiva ponderazione – si arriva a definire i rischi critici e, quindi, i processi e le unità organizzative maggiormente esposte al rischio di corruzione.
Tuttavia, l'applicazione di tale processo a tutte le attività dell'ente, da un lato, richiederebbe tempi molto lunghi, dall'altro, potrebbe comportare la valutazione di attività e ambiti che per le loro caratteristiche non sono potenzialmente esposti al rischio di corruzione.
Tutto ciò premesso, al fine di pervenire ad una mappatura completa delle aree di rischio della Camera, coniugando efficienza ed efficacia, si propone di seguire un iter metodologico (sintetizzato in figura 2) che prevede una preventiva scrematura dei processi potenzialmente esposti al rischio di corruzione attraverso l'applicazione di criteri guida all'analisi dei processi stessi. I criteri guida rappresentano degli elementi caratterizzanti il fenomeno corruttivo che, se presenti o potenzialmente presenti nei processi e nelle loro modalità gestionali e organizzative, potrebbero indicare una potenziale esposizione di quei processi al rischio di corruzione tale da indurre l'amministrazione a proseguire nel processo di *risk assessment* per indagare l'entità di tale esposizione al rischio.

Un possibile elenco di criteri guida è quella proposta nella figura 2; tali criteri sono stati tratti e adattati da un documento redatto dall'ICAC - Independent Commission Against Corruption del New South Wales of Australia – e pubblicato sul sito http://www.icac.nsw.gov.au/preventing-corruption/knowing-your-risks.

È opportuno sottolineare che essi rappresentano una esemplificazione di criteri guida e non una proposta esaustiva. Sicuramente rappresentano una sintesi dei principali fattori e delle principali situazioni da cui possono scaturire eventi corruttivi.

Figura 2: Criteri guida per la selezione dei processi esposti al rischio di corruzione

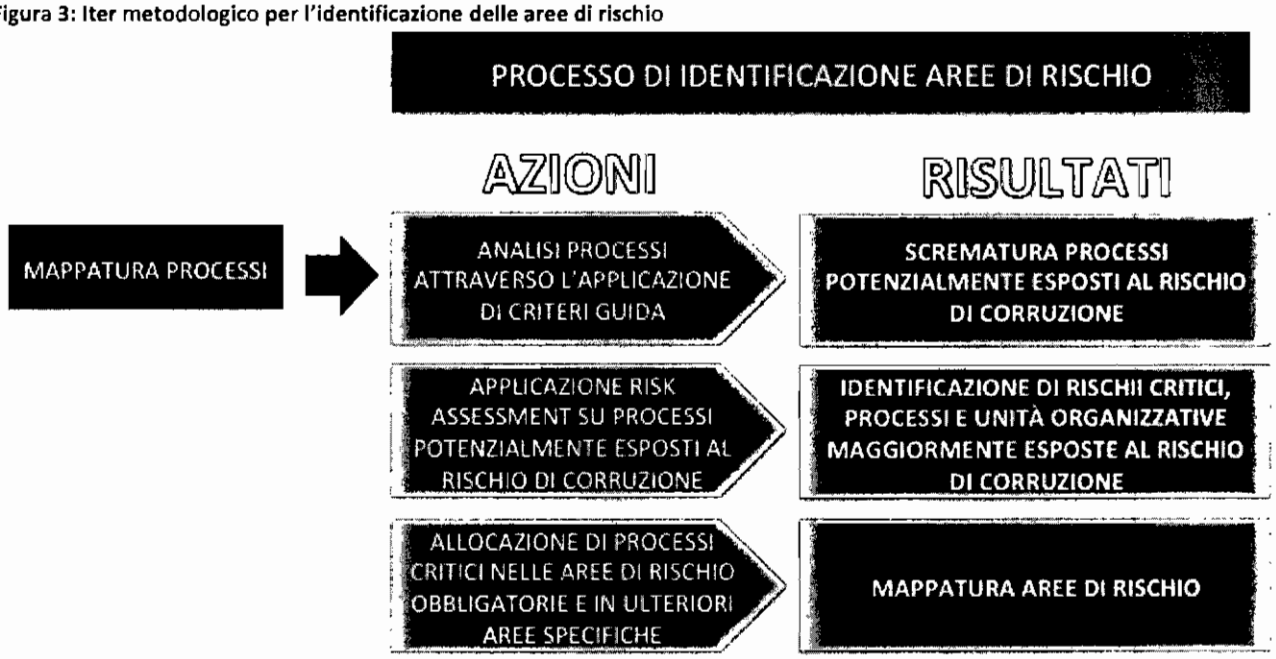
CATEGORIA	ELEMENTO DI RISCHIO
PERSONE	Delega di potere (es.: un dipendente usa la delega di potere per prendere decisioni con scopi corrotti; un dipendente può utilizzare al di fuori la propria delega di potere a scopo di corruzione).
	Abuso della posizione (es.: un funzionario pubblico usa la propria posizione per ottenere un vantaggio per il proprio impiego futuro; un ex funzionario pubblico tenta di influenzare i suoi ex colleghi a prendere decisioni che favoriscono il suo nuovo impiego o affari privati; un ex funzionario pubblico stabilisce la propria attività nello stesso campo del settore pubblico, utilizzando informazioni riservate acquisite dall'ente e chiedendo trattamenti di favore dagli ex colleghi; un funzionario pubblico sottrae informazioni, proprietà intellettuale o altre risorse per sviluppare il proprio business e/o per accrescere le prospettive d'impiego con altri enti e organizzazioni).
RELAZIONI ESTERNE	Conflitto di interesse (es: un dipendente che non rivela un interesse privato e favorisce quell'interesse nel momento in cui si prendono le decisioni; un dipendente esercita la sua funzione pubblica in modo tale da trarne un beneficio commerciale, un interesse privato o al fine di impedire che i propri interessi siano lesi; un dipendente che esercita la funzione pubblica al fine di trarne un beneficio per familiari stretti collaboratori, o altri datori di lavoro o per evitare risultati negativi; un dipendente che esercita la funzione pubblica al fine di beneficiare un futuro o potenziale datore di lavoro o evitare che questo sia sfavorevolmente colpito; un dipendente che esercita la funzione pubblica al fine di colpire una persona o un gruppo di persone che a lui non piacciono o verso i quali è prevenuto).
	Comunità di appartenenza (es: un dipendente sollecita o accetta denaro/benefici per fornire un ingiusto vantaggio a un membro della propria comunità; un dipendente fa pressioni per favorire ingiustamente un membro della propria comunità; un dipendente fornisce informazioni false o riservate ad un membro della propria comunità per interessi personali; un dipendente non segue appropriati processi di approvazione o va al di là dei livelli di delega; un dipendente copre o omette di segnalare una condotta corrotta tenuta da individui della propria comunità).
GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	Funzioni di regolamentazione (es: un funzionario pubblico può evitare di dichiarare un conflitto di interessi, ma continuare a trattare con uno stretto collaboratore nell'esercizio delle proprie funzioni di regolamentazione; sollecitare o accettare una tangente per esercitare, o non esercitare, i propri poteri di regolamentazione in un certo modo; fornire impropriamente informazioni riservate a una persona al di fuori dell'ente. Una persona che ha a che fare con un ente di regolamentazione può: chiedere impropriamente l'assistenza di un pubblico ufficiale su un particolare ambito di regolamentazione; offrire una tangente a un funzionario pubblico come incentivo ad esercitare o non esercitare la propria potestà regolamentare in un certo modo; presentare informazioni o documenti falsi).
	Assegnazione di risorse (es: un dipendente accetta o sollecita denaro o benefici assegnando risorse a chi non ne ha titolo; un dipendente accetta o sollecita denaro o benefici procurando un vantaggio non dovuto ad un cliente/utente; un dipendente rivela informazioni confidenziali sulle risorse; un dipendente prepara o accetta false informazioni da un cliente nella procedura di richiesta di risorse pubbliche; un richiedente un servizio pubblico cerca un modo per eludere le procedure necessarie per riceverlo; un dipendente non segue appropriati processi di approvazione o va al di là dei livelli di delega; un dipendente favorisce un particolare cliente nell'assegnazione delle risorse (o non assegna risorse a causa di inimicizie).
	Relazioni con gli utenti (es: un dipendente accetta o sollecita la corresponsione di una somma di denaro o un beneficio per fornire un trattamento di favore o un indebito vantaggio ad un cliente; un dipendente rileva informazioni confidenziali ad un utente per scopi non autorizzati; un dipendente non segue appropriati processi di approvazione o va al di là dei livelli di delega; un dipendente abusa della sua posizione di fiducia per trarre indebitamente vantaggi da un cliente o un trattamento favorevole; un cliente offe tangenti per influenzare funzionari pubblici all'erogazione del servizio; un utente e un funzionario pubblico colludono per assumere una condotta corrotta).

GESTIONE DEL DENARO	Gestione contabile (es: manipolazione del sistema per effettuate pagamenti non dovuti; collusione con i fornitori per l'emissione di fatture con prezzi gonfiati; emissione di fatture per spese non pertinenti all'attività dell'ente; indicazione di falsi ordini di pagamento; presentazione di falsi rimborsi spese e ottenimento di benefit a soggetti non aventi diritto; acquisto di beni con risorse pubbliche per uso privato; sottrazione di denaro pubblico; alterazione dei dati di bilancio per coprire performance scarse o atti di corruzione).
	Transazioni in contanti (es: mancata registrazione degli acquisti al fine di appropriarsi indebitamente di denaro pubblico; accettazione/richiesta di denaro o benefici per fornire contanti ad un altro soggetto; accettazione/richiesta di denaro o benefici per fornire beni e servizi ad un altro soggetto senza ricevere da questi un pagamento in contanti; rigonfiamento dei prezzi di beni e servizi per appropriarsi indebitamente di denaro pubblico).
	Utilizzo carte di credito dell'ente (es: utilizzo della carta di credito dell'ente pubblico per spese personali private; abuso della carta di credito dell'ente).
GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	Informazioni riservate (es: Utilizzo improprio di informazioni riservate per vantaggio personale).
	Transazioni elettroniche (es: accesso a documenti elettronici da parte di soggetti non autorizzati; disposizione di pagamenti elettronici a venditori non esistenti).
	Sistemi IT (es: alterazione o cancellazione di dati elettronici, trarre vantaggio dall'inoperatività o (parziale operatività) dei sistemi IT agendo in maniera corrotta, danneggiamento di un ente attraverso l'introduzione di virus nel sistema informativo).

Fonte: adattamento dei criteri definiti dall'ICAC

Dal processo di *risk assessment*, come già sottolineato, si arriva a identificare i rischi (o meglio gli eventi rischiosi) critici – ossia con livelli di probabilità e impatto elevati – e, conseguentemente, i processi e le unità organizzative su cui insistono. Tale processo di analisi e stima del rischio consente di pervenire ad una scrematura di processi e di attività su cui focalizzare l'attenzione in termini di risposta al rischio. L'intero processo, o le attività nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione, costituiscono le cosiddette aree di rischio; queste ultime rappresentano, quindi, degli aggregati di attività similari - ad esempio per finalità, come nel caso delle aree obbligatorie indicate dal PNA. I processi o le attività critiche identificate possono essere, dunque, riconducibili alle aree di rischio cosiddette obbligatorie – le quattro aree identificate dal legislatore – o costituire delle nuove e specifiche aree di rischio; queste ultime possono essere definite liberamente da ciascuna amministrazione seguendo la stessa logica del legislatore – aggregazione per finalità – oppure utilizzando altri criteri, come ad esempio gli attori del processo, i destinatari, ecc. .

Figura 3: Iter metodologico per l'identificazione delle aree di rischio



Nell'allegato, ciò presuppone l'apposizione di una X nella cella di incrocio tra il sottoprocesso e il criterio guida (o l'evidenziazione della cella attraverso altre modalità) laddove si ritiene che l'elemento di rischio/criterio guida indicato rappresenti una fattispecie/situazione che può verificarsi nell'ambito del sottoprocesso analizzato.
Nelle tabelle che seguono, vengono riportate le valutazioni espresse nell'ambito del Laboratorio per ciascun portafoglio processi delle funzioni istituzionali (con riferimento ai soli processi e sottoprocessi precedentemente non analizzati nell'ambito del sistema camerale).

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A - Organi Istituzionali e Segreteria Generale

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CRITERI GUIDA PER L'IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI AREE/PROCESSI A RISCHIO

			PERSONE	RELAZIONI ESTERNE	GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	GESTIONE DEL DENARO	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI
A1: Ciclo di gestione delle performance	A1.1 Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	X	X		X	X
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	X				X
	A1.2 Sistemi di gestione	A1.2.1 Sistemi di Gestione					
A2: Rappresentanza, affari generali e segreteria	A2.1 Supporto agli organi istituzionali	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	X	X		X	X
		A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	X	X			
	A2.2 Tutela legale	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	X	X			X
	A2.3 Gestione documentazione	A2.3.1 Gestione documentazione					X
		A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva					X
A3: Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale					X
		A3.1.2 Comunicazione esterna					
		A3.1.3.Comunicazione interna					

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B – Servizi di supporto

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CRITERI GUIDA PER L'IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI AREE/PROCESSI A RISCHIO				
			PERSONE	RELAZIONI ESTERNE	GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	GESTIONE DEL DENARO	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI
B2: Approvvigionamento e gestione dei beni	B2.2 Gestione beni materiali e immateriali e logistica	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	X	X		X	
		B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	X	X		X	
		B2.2.3 Gestione centralino e reception					
		B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	X	X		X	
		B2.2.5 Servizi ausiliari					
B3: Bilancio e finanza	B3.1 Gestione diritto annuale	B3.1.1 Gestione diritto annuale				X	X
		B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale				X	X

	B3.2 Gestione contabilità e liquidità	B3.2.1 Gestione contabilità				X	X
		B3.2.1 Gestione liquidità				X	X

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C – Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CRITERI GUIDA PER L'IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI AREE/PROCESSI A RISCHIO				
			PERSONE	RELAZIONI ESTERNE	GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	GESTIONE DEL DENARO	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI
C1: Anagrafico certificativo	C1.2 Tenuta albo gestori ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	X	X			X
	C1.3 Gestione SUAP camerale	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	X	X			X
	C1.4 Servizi digitali	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	X	X		X	
		C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	X	X		X	
	C1.5 Certificazioni per l'estero	C1.5.1 Certificazioni per l'estero					
C2: Regolazione e tutela del mercato	C2.3 Prezzi e borsa merci	C.2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni					
		C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione					
	C2.4 Ambiente	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	X	X		X	
	C2.6 Forme alternative di giustizia	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	X	X		X	X
		C2.6.2 Gestione Arbitrati	X	X		X	X

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D – Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CRITERI GUIDA PER L'IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI AREE/PROCESSI A RISCHIO				
			PERSONE	RELAZIONI ESTERNE	GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	GESTIONE DEL DENARO	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI
D1: Promozione e informazione economica alle imprese	D1.1 Monitoraggio economia e mercato	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche					
		D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati					
		D1.1.3 Pubblicazioni					

	D1.2 Formazione professionale rivolta all'esterno	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno					
		D1.2.2 Alternanza Scuola-lavoro					

L'analisi della significatività dei criteri guida restituisce come output la lista dei processi e sottoprocessi suscettibili di ulteriori indagini. Pertanto, con riferimento ai sottoprocessi per i quali uno o più criteri guida risultano significativi, bisognerà procedere:

- alla valutazione del collocamento del sottoprocesso in una delle cinque aree di rischio già individuate nei P.T.P.C. delle Camere di Commercio (A, B, C, D, E);
- qualora il sottoprocesso non sia collocabile in una delle suddette aree di rischio individuare ulteriori aree di rischio (nelle quali convergono più sottoprocessi anche appartenenti a differenti portafogli di funzioni istituzionali).

Nell'*Allegato 1.1*, ciò presuppone

- l'indicazione, nella colonna J e in corrispondenza della riga del sottoprocesso analizzato, della lettera della area di rischio già individuate nei P.T.P.C. delle Camere di Commercio (A, B, C, D, E) alla quale si ritiene il sottoprocesso sia riconducibile;
- l'indicazione, nella colonna K e in corrispondenza della riga del sottoprocesso analizzato, della denominazione della nuova area di rischio individuata.

E' stata individuata una nuova area di rischio per le Camera di Commercio, non presente nelle linee guida dello scorso anno, denominata: F) Risoluzione delle controversie, nella quale convergono i sottoprocessi indicati nella tabella che segue:

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SOTTOPROCESSI
F) Risoluzione delle controversie	C2.6 Forme alternative di giustizia	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni
		C2.6.2 Gestione Arbitrati

Data l'identificazione dei sottoprocessi suscettibili di ulteriori indagini e l'individuazione di ulteriori aree di rischio alle quali sono riconducibili, il passo successivo prevede l'identificazione delle categorie di eventi rischiosi e gli eventi rischiosi ai quali il sottoprocesso potrebbe essere esposto.

Nell'allegato (sulla base del catalogo degli eventi di rischio di corruzione della Camera di Commercio) ciò presuppone:

- l'indicazione, nella colonna L e in corrispondenza della riga del sottoprocesso analizzato, del codice della categoria di evento rischioso alla quale il sottoprocesso potrebbe essere esposto;
- l'indicazione, nella colonna M e in corrispondenza della riga del sottoprocesso analizzato, degli eventi rischiosi già presenti nel catalogo delle Camere di Commercio ai quali il sottoprocesso potrebbe essere esposto;
- l'indicazione, nella colonna N e in corrispondenza della riga del sottoprocesso analizzato, della denominazione di ulteriori eventi rischiosi associabili al processo.

Nelle tabelle che seguono vengono riportate le categorie di eventi rischiosi che, nell'ambito del Laboratorio, sono state associate ai sottoprocessi di ciascun portafoglio processi delle funzioni istituzionali (con riferimento ai soli processi e sottoprocessi precedentemente non analizzati nell'ambito del sistema camerale).
Per memoria, riportiamo di seguito la legenda delle categorie di rischio individuate nella precedente edizione delle linee-guida:

Tabella delle categorie di rischio

Codifica	Descrizione
CR.1	Pilotamento delle procedure
CR.2	Assenza di adeguati livelli di trasparenza
CR.3	Conflitto di interessi
CR.4	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
CR.5	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.6	Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.7	Atti illeciti

Portafoglio processi funzione istituzionale A - Organi Istituzionali e Segreteria Generale.

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO
A1: Ciclo di gestione delle performance	A1.1 Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	CR 1. - CR. 2 - CR. 3 - C.R. 6
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	CR.2 - CR.3 - CR.4 - C.R. 5 - CR.6
	A1.2 Sistemi di gestione	A1.2.1 Sistemi di Gestione	-
A2: Rappresentanza, affari generali e segreteria	A2.1 Supporto agli organi istituzionali	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	CR.2 - CR.3 - CR.4
		A2.1.2 Gestione	CR. 2 - CR.3 - CR. 5 - CR. 6

		partecipazioni strategiche	
	A2.2 Tutela legale	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	CR. 3 - CR. 4
	A2.3 Gestione documentazione	A2.3.1 Gestione documentazione	CR. 4
		A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	CR. 4
A3: Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	CR.2
		A3.1.2 Comunicazione esterna	-
		A3.1.3.Comunicazione interna	-

Portafoglio processi funzione istituzionale B – Servizi di supporto

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO
B2: Approvvigionamento e gestione dei beni	B2.2 Gestione beni materiali e immateriali e logistica	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	CR.1 - CR. 2 - CR.3 - CR. 4 - CR.5 - CR. 6 - CR.7
		B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	CR.1 - CR. 2 - CR.3 - CR. 4 - CR.5 - CR. 6 - CR.7
		B2.2.3 Gestione centralino e reception	-
		B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	CR. 2 - CR. 6 - CR.5
		B2.2.5 Servizi ausiliari	-
B3: Bilancio e finanza	B3.1 Gestione diritto annuale	B3.1.1 Gestione diritto annuale	CR.5
		B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	CR.5
	B3.2 Gestione contabilità e liquidità	B3.2.1 Gestione contabilità	CR.2 - CR.4 - CR.5- CR.7
		B3.2.1 Gestione liquidità	CR.7

Portafoglio processi funzione istituzionale C – Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO
C1: Anagrafico certificativo	C1.2 Tenuta albo gestori ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	CR.4
	C1.3 Gestione SUAP camerale	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	CR.5 - CR.6
	C1.4 Servizi digitali	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	CR.5
		C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	CR.5
	C1.5 Certificazioni per l'estero	C1.5.1 Certificazioni per l'estero	-
C2: Regolazione e tutela del mercato	C2.3 Prezzi e borsa merci	C.2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	-

		C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	-
	C2.4 Ambiente	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	CR. 5
	C2.6 Forme alternative di giustizia	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	CR.3 - CR.4 - CR.5 - CR.6
		C2.6.2 Gestione Arbitrati	CR.3 - CR.4 - CR.5 - CR.6

Portafoglio processi funzione istituzionale D – Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO
D1: Promozione e informazione economica alle imprese	D1.1 Monitoraggio economia e mercato	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	-
		D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	-
		D1.1.3 Pubblicazioni	-
	D1.2 Formazione professionale rivolta all'esterno	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	-
		D1.2.2 Alternanza Scuola-lavoro	-

La valutazione dell'impatto e della probabilità del rischio di corruzione

Cosa dice il PNA

La valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) è oggetto della fase di analisi del rischio.

Il PNA nella definizione delle finalità e oggetto di tale fase fa riferimento allo standard UNI ISO 31000:2010, sottolineando, comunque, che le indicazioni metodologiche fornite sono raccomandate ma non vincolanti.

Al fine di giungere alla valutazione del livello di rischio, che deve essere rappresentato da un valore numerico, per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto.

A tal fine, nel PNA, nella Tabella Allegato 5 "La valutazione del livello di rischio", vengono indicati alcuni criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sul quale insistono i rischi catalogati.

In particolare, per la valutazione della probabilità, il PNA suggerisce sei criteri, con relative griglie di valutazione con una scala a 5 gradienti: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità, controlli. Risulta evidente come i primi cinque criteri siano riferiti al processo e, in particolare, ad alcune caratteristiche di un processo che potrebbero renderlo più o meno esposto al rischio di corruzione indagato. Le griglie di valutazione, infatti, propongono diverse ipotesi di presenza o assenza del criterio in oggetto con la relativa attribuzione di probabilità più o meno alta.

La stima della probabilità tiene conto, inoltre, dei controlli vigenti. Superando alcune incertezze circa la modalità di utilizzo di tale voce (nelle linee guida dello scorso anno si era preferito tenere tale voce distinta e neutralizzarne gli effetti aritmetici), riteniamo di poter aderire alla lettura secondo la quale per "controllo" si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Per la stima dell'impatto, invece il PNA indentifica quattro criteri: organizzativo, economico, reputazionale e organizzativo, economico e sull'immagine. Anche in questo caso, per ciascun criterio sono definite delle griglie di valutazione con una scala a 5 gradienti, attraverso le quali si chiede alle amministrazioni di valutare rispetto a condizioni vigenti (per l'impatto organizzativo e per l'impatto organizzativo, economico e sull'immagine) e a situazioni analoghe avvenute in passato (per l'impatto economico e reputazionale) il livello di impatto dei rischi indagati.

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

Nonostante il legislatore fornisca nel PNA delle indicazioni anche molto puntuali sulla valutazione dell'impatto e della probabilità, tuttavia è emersa la necessità di approfondire tale ambito e di valutare la possibilità di modificare o integrare gli indici del PNA. Ciò a seguito di due ordini di motivi:

- gli indici del PNA sono stati pensati per dei processi generali e non sempre, quindi, risultano pienamente applicabili ai processi specifici delle amministrazioni e, in particolare, delle Camere, con evidenti conseguenze sull'attendibilità della valutazione e stima del rischio;

- in termini prettamente metodologici, vi sono alcune criticità e limiti che tali indici esprimono di cui occorre tenere conto per una corretta valutazione del rischio di corruzione; tali aspetti saranno approfonditi nella successiva sezione.

Indicazioni metodologiche per la valutazione dell'impatto e della probabilità del rischio di corruzione

L'analisi del rischio misura l'incidenza di un evento potenziale sul conseguimento di un determinato obiettivo. Da tale affermazione si desume che la valutazione del rischio di corruzione consiste nella stima della probabilità che si verifichi un evento corruttivo e dell'impatto (in termini negativi) che tale evento comporterebbe sia in termini di danno economico (accezione classica) sia in termini di non raggiungimento degli obiettivi (accezione manageriale).

Come già premesso, tale fase è fondamentale per il vertice di un'organizzazione, in quanto consente di scremare gli eventi rischiosi in grado di determinare un impatto significativo sul contesto investigato da quelli poco rilevanti, e quindi di fornire le informazioni necessarie per decidere le *policy* di risposta al rischio da attivare.

Se, in generale, la misurazione della probabilità e dell'impatto si basa sulla conoscenza storica degli eventi di rischio indagati, quindi principalmente su tecniche di misurazione oggettive e statistiche, nel caso di rischio di corruzione nelle pubbliche amministrazioni potrebbe non essere possibile applicare tecniche oggettive, per la mancanza o la non attendibilità dei dati. Inoltre, la non applicabilità di tecniche basate sull'osservazione e l'analisi di serie storiche è anche da ricondurre alla natura del rischio di corruzione.

La corruzione è un fenomeno la cui conoscenza non sempre è immediata e potrebbe anche non emergere mai (corruzione sommersa). Ciò premesso, l'utilizzo di dati storici, qualora fossero disponibili e attendibili, potrebbe indurre ad attribuire probabilità ed impatto nulli o moderati ad eventi che nella realtà sono invece molto frequenti e incidono significativamente sulle risorse e sui risultati di un'amministrazione, alterando e inficiando l'intera valutazione del rischio indagato. Inoltre, anche qualora i dati storici registrassero una situazione reale, potrebbero comunque non essere rappresentativi della situazione in futuro: un evento corruttivo è legato alle persone che lo commettono che, presumibilmente, una volta scoperte verrebbero rimosse dal loro incarico o, in quanto attenzionate, non metterebbero più in atto tali comportamenti.

Per tale motivo, sembra opportuno legare la misurazione della probabilità di accadimento di un evento corruttivo e dell'impatto dello stesso a tecniche di tipo più qualitativo, in grado di cogliere e rappresentare la natura del fenomeno corruttivo e le specificità gestionali e organizzative delle amministrazioni pubbliche.

In particolare le tecniche qualitative a cui si fa riferimento sono basate su giudizi soggettivi: si richiede una valutazione a persone che per ruolo, posizione, mansioni ed esperienze sono informate sui processi e sui rischi indagati; da ciò ne deriva che la qualità della valutazione dipende ampiamente dalla conoscenza e dal giudizio dei valutatori, per cui è fondamentale scegliere bene i soggetti a cui richiedere la valutazione ed eventualmente prevedere diversi livelli di valutazione o la costituzione di gruppi di valutazione. Tuttavia, al fine di ridurre l'arbitrarietà dei giudizi è opportuno legare la valutazione a condizioni organizzative, gestionali, di contesto il più possibile oggettive, direttamente e univocamente riscontrabili dal valutatore.

In particolare, per la valutazione della probabilità di accadimento degli eventi corruttivi in un determinato processo, si procede ad identificare le condizioni che possono agevolarne o ostacolarne la realizzazione; tali condizioni possono concretizzarsi in modalità organizzative (es.: unica centrale di committenza o più centrali di committenza), gestionali (es.: maggiore o minore informatizzazione dei processi), o in fattori di deterrenza esterni ed interni all'ente (es.: presenza o assenza di sistemi di segnalazione; presenza o assenza di una cultura del controllo civico), che creano o riducono le opportunità di compiere atti illeciti. Ad esempio, nell'ambito di un processo di erogazione e gestione di fondi comunitari nelle operazioni di realizzazione di un progetto cofinanziato che prevede come beneficiari dei soggetti esterni la probabilità di pilotare le procedure di gara può essere più o meno elevata a seconda del livello di informatizzazione delle procedure.

Tali condizioni costituiranno i criteri di valutazione della probabilità sulla base dei quali saranno costruite le griglie di valutazione su scala ordinale: in base alla scala scelta (a tre, a cinque, a sette, etc..) si procederà a descrivere per ciascun valore o giudizio della scala ordinale una possibile rappresentazione della condizione agevolante. Sempre con riferimento all'esempio suddetto, di seguito una esemplificazione di griglia di valutazione.

Figura 4: esemplificazione di griglia di valutazione qualitativa su scala ordinale della probabilità di accadimento di un evento rischioso

LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE		
Descrizione	Valore	Probabilità
Il processo è informatizzato in tutte le sue fasi	1	Bassa
Il processo è informatizzato solo in alcune delle sue fasi	2	Media
Il processo non è informatizzato in alcuna fase	3	Alta

Fonte: nostra elaborazione

Gli indici per la valutazione della probabilità proposti nel PNA seguono la stessa logica; tuttavia, le principali criticità riscontrabili sono legate alla genericità dei criteri identificati, laddove, invece, l'utilizzo di tali tecniche si basa sull'identificazione di condizioni il più possibile rappresentative del contesto e delle dinamiche indagate, al fine di garantire la qualità e l'attendibilità della valutazione.

Da ciò ne deriva l'opportunità per la Camera o di intervenire sui descrittori delle griglie di valutazione, qualora i criteri si ritengano significativi e applicabili all'analisi del rischio nei propri processi, o di identificare dei nuovi criteri in grado di rappresentare le condizioni che in maniera più significativa e incisiva possono condizionare la realizzazione o meno di un evento corruttivo.

Per la valutazione dell'impatto, occorre, invece, identificare le possibili dimensioni di danno che possono scaturire dall'accadimento dell'evento di corruzione. A tal fine, occorre tener conto anche della diversa finalità che contraddistingue una pubblica amministrazione da un'impresa cosiddetta profit. Nelle imprese private, le tecniche di valutazione dell'impatto si focalizzano sulla dimensione economica, in termini di perdita o mancato guadagno; inoltre, le tecniche di gestione del rischio concepiscono il rischio soprattutto in termini di valore per gli azionisti e di tutti quegli elementi che possono influenzare tale valore.

Per ovviare alla prima tipologia di problema è necessario focalizzare l'attenzione su altre dimensioni in grado di rappresentare il danno in termini di mancata efficacia e qualità dei servizi pubblici o di perdita di fiducia e legittimazione nell'operato pubblico. Per quanto concerne, poi, il secondo tipo di problemi, legati ad una concezione del rischio come di un elemento correlato al valore per gli azionisti, è sempre più spesso utilizzata l'equazione secondo cui valore per gli azionisti = valore pubblico, valore creato per i cittadini, considerati, forse non a torto, alla stregua di azionisti. Ciò rafforza l'esigenza di identificare driver di valutazione del danno nell'ambito delle dimensioni di *output*, efficacia e *outcome* della performance della pubblica amministrazione.
Ciò premesso, al fine di identificare i driver di valutazione dell'impatto di un evento rischioso di corruzione, analoghi per significato al danno economico o agli indici di redditività nelle imprese profit, è necessario identificare le dimensioni della performance su cui l'evento rischioso può incidere negativamente: il concretizzarsi dell'evento rischioso incide sull'attuazione delle politiche attivate? Incide sull'effettivo grado di attuazione di piani e programmi, sul rispetto delle fasi e dei tempi previsti, sugli standard qualitativi e quantitativi definiti, sul livello previsto di assorbimento delle risorse?
Identificata la dimensione della performance che rappresenta il danno significativo per l'amministrazione, occorre sviluppare delle griglie di valutazione in cui declinare le possibili conseguenze dell'evento corruttivo sulla dimensione identificata. Ad esempio, nell'ambito di un processo di erogazione e gestione di fondi comunitari per un progetto cofinanziato che ha come beneficiari dei soggetti esterni, una dimensione di performance rilevante è quella finanziaria in quanto la realizzazione di un evento corruttivo, a seconda della tipologia, può determinare la riduzione o la revoca del cofinanziamento europeo.
Di seguito una esemplificazione di griglia di valutazione.

Figura 5: esemplificazione di griglia di valutazione qualitativa su scala ordinale dell'impatto di un evento rischioso

IMPATTO FINANZIARIO		
Descrizione	Valore	Probabilità
Nel caso in cui si verificasse, l'evento rischioso comporterebbe solo un rilievo	0	Nullo
Nel caso in cui si verificasse l'evento rischioso comporterebbe una rettifica di entità marginale (fino al 5%)	1	Basso
Nel caso in cui si verificasse l'evento rischioso comporterebbe una rettifica di entità modesta (fino al 10%)	2	Medio
Nel caso in cui si verificasse l'evento rischioso comporterebbe una rettifica di entità considerevole (25% e/o la revoca)	3	Alto

Fonte: nostra elaborazione

Naturalmente, data la multidimensionalità delle performance della pubblica amministrazione, è opportuno identificare più indici di impatto al fine di cogliere le dimensioni significative del processo, del settore o della PA indagati.
Gli indici per la valutazione dell'impatto definiti nel PNA hanno superato la logica del solo danno economico, proponendo dimensioni di impatto organizzativo e reputazionale; tuttavia, il grande limite di tali indici risiede nella valutazione legata principalmente a dati storici.
Anche in questo caso, per la Camera è opportuno intervenire o sui descrittori delle griglie di valutazione, qualora le dimensioni di impatto si ritengano significative e applicabili all'analisi del rischio nei propri processi, o sulle dimensioni di impatto identificandone di nuove e di maggiormente rappresentative del danno non solo economico che gli eventi indagati possono generare in termini di utilizzo delle risorse e di risultati perseguibili dalla Camera nell'esercizio ed erogazione dei propri servizi.
Un tale percorso di identificazione dei criteri per la valutazione della probabilità e dell'impatto consente una stima del livello di rischio complessivo il più possibile veritiera e attendibile, superando il rischio di arbitrarietà e di autoreferenzialità insito in valutazioni di tipo qualitativo.
Tuttavia, al fine di consentire una ponderazione degli eventi rischiosi e dei processi indagati è opportuno applicare lo stesso numero e la stessa tipologia di indici. A tal fine, dopo aver proceduto ad una identificazione di possibili indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, occorre selezionare quelli che risultano applicabili e significativi per tutti i rischi e i processi dell'ente; in alternativa, al fine di non perdere l'attendibilità della valutazione legata alla specificità dei processi, si può optare per una soluzione intermedia, ovvero applicare gli stessi indici per aree di rischio: presumibilmente, infatti, le attività e i processi che costituiscono un'area di rischio saranno caratterizzati da condizioni agevolanti e dimensioni di impatto analoghe. In tal modo è possibile ponderare rischi e processi nell'ambito delle aree di rischio, non sarà però possibile confrontare le aree di rischio tra di loro.

Ai fini della valutazione del rischio, la Camera di Commercio ha utilizzato come supporto un documento excel. Sviluppato per le aree di rischio D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato ed E) Sorveglianza e controlli.
Il primo foglio – denominato con l'indicazione alfabetica dell'area di rischio (in questo caso Area D e Area E) – contiene:

- nella colonna A i processi rientranti nell'area di rischio;
- nella colonna B la tipologia di attività, intesa come informazione di dettaglio relativa ad alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo;
- nella colonna C gli eventi rischiosi associati al processo;
- nella colonna D la categoria di evento rischioso alla quale il singolo evento è riconducibile.
- le colonne E e F sono dedicate all'indicazione dei fattori abilitanti (indici) rilevanti per la valutazione della probabilità;
- le colonne G e H sono dedicate all'indicazione dei fattori abilitanti (indici) rilevanti per la valutazione dell'impatto.

Il secondo foglio – denominato Indici di valutazione e accompagnato dalla denominazione dell'area di rischio oggetto di analisi (in questo caso Indici di valutazione Area D e Indici di valutazione Area E) – contiene lo schema per l'elaborazione di ulteriori indici di valutazione del rischio..

Nelle tabelle che seguono sono riportate le sezioni relative alle aree di rischio D ed E.
Nel primo caso – Area di rischio D – sono state esplicitate le tipologie di attività attraverso le quali il processo viene portato a compimento e per ciascuna di esse sono stati identificati uno o più eventi rischiosi. Nel secondo caso – Area di rischio E – è stata approfondita l'analisi delle tipologie di attività riconducibili a ciascun processo ma sono stati mantenuti gli eventi rischiosi proposti nelle *Linee guida per le Camere di Commercio aggiornate secondo il Piano Nazionale Anticorruzione* elaborate e diffuse lo scorso anno.

Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

PROCESSI	TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO
D.01 - Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD. 20 Individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi
	Predisposizione bando o regolamento	RD. 16 Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
	Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.17 Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
		RD. 12 Diffusione di informazioni relative al regolamento prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
		RD. 03 Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR. 5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
	Valutazione delle candidature ed elaborazione della graduatoria	RD.04 Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori *(in caso di regolamento)*	CR.1 Pilotamento delle procedure
		RD. 09 Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
	Pubblicazione delle graduatorie	-	-
	Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo finanziario	-	-
D.02 - Concessioni di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD. 20 Individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi
	Selezione possibili partner	RD. 25 Identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
	Stipula convenzione/protocollo d'intesa	RD. 01 Motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
	Predisposizione bando *(in caso di gestione diretto del contributo)*	RD. 16 Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
	Pubblicazione bando e ricezione candidature *(in caso di gestione diretta del contributo)*	RD.17 Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
		RD. 19 Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.3 Conflitto di interessi
	Valutazione delle candidature ed elaborazione della graduatoria *(in caso di gestione diretta del contributo)*	RD. 09 Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
	Pubblicazione delle graduatorie *(in caso di gestione diretto del contributo)*	-	-
	Trasferimento al partner del finanziamento per l'attuazione dell'iniziativa *(in caso di gestione indiretta del contributo)*	RD. 07 Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR. 5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo

Area E) Sorveglianza e controlli

PROCESSI	TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO
C.2.5.2. - Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Controlli presso l'utente degli strumenti metrici	RE.04 Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR. 1 Pilotamento delle procedure di gara
	Verbale di ispezione		
	Apposizione sigillo		
	Segnalazione agli organi competenti di eventuali violazioni		
C.2.7.2. - Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Verifica documentale presso gli operatori al fine di accertare il rispetto del disciplinare di produzione	RE.05 Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR. 3 Conflitto di interessi
C.2.7.4. - Verifica clausole inique e vessatorie	Redazione e messa a disposizione di pareri motivati, su ciascun settore sottoposto a verifica, in ordine alla presenza di clausole inique	RE.09 Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR. 3 Conflitto di interessi
C.2.7.5. - Manifestazioni a premio	Sopralluogo e verifica delle attività di assegnazione dei premi	RE.09 Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR. 3 Conflitto di interessi
	Redazione del verbale di estrazione		
	Segnalazione eventuali irregolarità al Ministero dello Sviluppo Economico		
	Redazione del verbale di chiusura		
C.2.7.1. - Sicurezza e conformità prodotti	Sopralluogo con ispezione	RE.02 Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR. 6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
	Verbale di ispezione		
	Prelievo del campione		
	Affidamento dell'esame del campione a laboratori esterni		
	Verbale di accertamento di sequestro		
	Ordinanza di confisca o dissequestro		
C.2.7.3. - Regolamentazione del mercato	Rilascio del nulla-osta al cittadino straniero per lo svolgimento dell'attività che si intende esercitare in Italia	RE.01 Motivazione incongrua del provvedimento	CR. 6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
C.2.8.1. - Sanzioni amministrative ex L.689/81	Esame delle eventuali memorie difensive	RE.10 Omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR. 7 Atti illeciti
	Ordinanza di ingiunzione o archiviazione		
C.2.8.2. - Gestione ruoli sanzioni amministrative	Messa a ruolo dell'ordinanza ingiuntiva non pagata	RE.10 Omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR. 7 Atti illeciti

La Camera di Commercio, a fronte delle proprie specificità, ha validato l'esplicitazione delle tipologie di attività e l'individuazione di evento rischiosi associati ai processi delle aree di rischio D ed E.

Nelle tabelle che seguono sono riportati i fattori abilitanti e le dimensioni di impatto che sono emersi come elementi rilevanti ai fini della valutazione del rischio nelle aree D ed E della Camera di Commercio.

Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

VALUTAZIONE PROBABILITÀ	
▪ Discrezionalità ▪ Controlli	▪ Trasparenza (Pubblicità) ▪ Controllo civico (sistemi di segnalazione interni ed esterni) ▪ Deterrenza sanzionatoria rispetto a regole etiche/morali ▪ Collegialità delle azioni/scelte ▪ Informatizzazione del procedimento
VAUTAZIONE IMPATTO	
▪ Impatto economico ▪ Impatto reputazione	▪ Impatto sociale (Rilevanza strategica dei processi/ambiti gestiti rispetto alle priorità della camera)

Area E) Sorveglianza e controlli

VALUTAZIONE PROBABILITÀ	
▪ Discrezionalità ▪ Rilevanza esterna ▪ Complessità del processo ▪ Valore economico	▪ Discrezionalità nell'applicazione della normativa ▪ Livello di standardizzazione di criteri e procedure ▪ Conflitto di interessi
VAUTAZIONE IMPATTO	
▪ Impatto reputazione	▪ Impatto organizzativo (differente da PNA) ▪ Impatto economico (differente da PNA)

La valutazione del rischio richiede che, per ciascuno degli indici selezionati, siano sviluppate nelle griglie di valutazione.

Nelle tabelle che seguono, le griglie di valutazione con riferimento alle aree di rischio D (fattori abilitanti la probabilità e dimensioni di impatto) ed E (fattori abilitanti la probabilità).

Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato.

Griglie di valutazione della probabilità

Fattore abilitante: Discrezionalità		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
-	0	Nessuna probabilità
v. PNA	1	Improbabile
v. PNA	2	Poco probabile
v. PNA	3	Probabile
v. PNA	4	Molto probabile
v. PNA	5	Altamente probabile

Fattore abilitante: Efficacia dei controlli		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
	0	Nessuna probabilità
Esiste un controllo successivo, sostanziale, su tutti i procedimenti	1	Improbabile
Esiste un controllo successivo, sostanziale, a campione	2	Poco probabile
Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, su tutti i procedimenti	3	Probabile

Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, a campione	4	Molto probabile
Non esiste alcuna forma di controllo	5	Altamente probabile

Fattore abilitante: Pubblicità		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
-	0	Nessuna probabilità
È data evidenza pubblica alle attività realizzate, agli elementi caratterizzanti tali attività (attori coinvolti, processo seguito, etc..), alle motivazioni, ai risultati e alla loro congruità rispetto a obiettivi/priorità dell'ente/ufficio	1	Improbabile
È data evidenza pubblica alle attività realizzate, agli elementi caratterizzanti tali attività (attori coinvolti, processo seguito, etc..), alle motivazioni e ai risultati	2	Poco probabile
È data evidenza pubblica alle attività realizzate e ai risultati senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale	3	Probabile
Sono pubblicati documenti e atti (risultati) senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale	4	Molto probabile
Non è data evidenza pubblica alle attività in oggetto e ai risultati della stessa	5	Altamente probabile

Fattore abilitante: Controllo civico		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
	0	Nessuna probabilità
Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni ed esterni e sistemi di tutela del segnalante	1	Improbabile
Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni e sistemi di tutela del segnalante	2	Poco probabile
Sono presenti sistemi di segnalazione interna ed esterna senza una chiara policy di tutela del segnalante	3	Probabile
Sono presenti sistemi di segnalazione interna senza una chiara policy di tutela del segnalante	4	Molto probabile
Non è presente alcun tipo di sistema di segnalazione	5	Altamente probabile

Fattore abilitante: Deterrenza san		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
	0	Nessuna probabilità
L'evento corruttivo è previsto in un codice etico e/o di comportamento, per il quale sono definite in maniera chiara policy e iter sanzionatori e di controllo	1	Improbabile
	2	Poco probabile
L'evento corruttivo è previsto in un codice etico e/o di comportamento, ne è definita la sanzione ma è assente o non chiaramente definito il sistema di controllo e l'attribuzione della sanzione è discrezionale	3	Probabile
	4	Molto probabile
L'evento corruttivo non è previsto nel codice etico e/o di comportamento adottato dall'ente	5	Altamente probabile

Fattore abilitante: Collegialità delle az		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
	0	Nessuna probabilità
Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un team di lavoro nel quale è presente una forte rotazione del personale	1	Improbabile
	2	Poco probabile
Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un dipendente e un dirigente con legami stabili e consolidati	3	Probabile
	4	Molto probabile
Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un singolo soggetto (dipendente o dirigente)	5	Altamente probabile

Fattore abilitante: Livello di informatizzazione		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
	0	Nessuna probabilità

Il procedimento è informatizzato in tutte le sue fasi/attività	1	Improbabile
	2	Poco probabile
Il procedimento è informatizzato solo in alcune fasi/attività, compresa la fase/attività in oggetto	3	Probabile
	4	Molto probabile
Il procedimento non è informatizzato o è informatizzato solo in alcune fasi/attività che non risultano rilevanti rispetto la fase/attività e al rischio in oggetto	5	Altamente probabile

Griglie di valutazione dell'impatto

Dimensione: impatto economico

DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
	0	Nessun impatto
I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto non sono rilevanti (< 5%) rispetto al totale dei finanziamento erogati sul territorio dalla Camera	1	Marginale
	2	Minore
I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono pari o < 30% rispetto al totale dei finanziamento erogati sul territorio dalla Camera	3	Soglia
	4	Serio
I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono pari o < 50% rispetto al totale dei finanziamento erogati sul territorio dalla Camera	5	Superiore

Dimensione: impatto reputazionale

DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
	0	Nessun impatto
Il rischio si colloca a livello di addetto e i finanziamenti gestisti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici	1	Marginale
Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestisti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici	2	Minore
Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici	3	Soglia
Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici	4	Serio
Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici	5	Superiore

Dimensione: impatto sociale

DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
	0	Nessun impatto
Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento non sono rilevanti rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della camera	1	Marginale
	2	Minore
Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento hanno un peso marginale (< 30%) rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della camera	3	Soglia
	4	Serio
Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento sono strategicamente rilevanti rispetto alle priorità della camera	5	Superiore

Area E) Sorveglianza e controlli.

Griglie di valutazione della probabilità

Fattore abilitante: Discrezionalità

DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
-	0	Nessuna probabilità
v. PNA	1	Improbabile
v. PNA	2	Poco probabile
v. PNA	3	Probabile
v. PNA	4	Molto probabile
v. PNA	5	Altamente probabile

Fattore abilitante: Rilevanza esterna

DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ

Il processo non produce effetti su terzi	0	Nessuna probabilità
Il processo produce effetti su terzi solo in rari casi	1	Improbabile
Il processo produce effetti solo all'interno dell'ente	2	Poco probabile
Il processo può produrre effetti indiretti all'esterno dell'ente	3	Probabile
Il processo può produrre effetti diretti all'esterno dell'ente	4	Molto probabile
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'ente	5	Altamente probabile

Fattore abilitante: Complessità del		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
Il processo coinvolge una sola unità org.va	0	Nessuna probabilità
Il processo coinvolge più unità org.ve nell'ente	1	Improbabile
Il processo può coinvolgere un'altra p.a. o un ente esterno	2	Poco probabile
Il processo coinvolge una p.a. o un ente esterno	3	Probabile
Il processo coinvolge due pp.aa. o enti esterni	4	Molto probabile
Il processo coinvolge treo più pp.aa. o enti esterni	5	Altamente probabile

Fattore abilitante: Valore economico		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
Il processo non comporta attribuzione di vantaggi economici	0	Nessuna probabilità
Il processo può comportare vantaggi di modesta entità solo a soggetti interni	1	Improbabile
Il processo comporta vantaggi di modesta entità a soggetti interni	2	Poco probabile
Il processo comporta vantaggi di modesta entità a soggetti esterni	3	Probabile
Il processo comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni	4	Molto probabile
Il processo comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	Altamente probabile

Il sistema di misurazione per il controllo delle misure di risposta al rischio

Cosa dice il PNA

Il PNA prevede che nel P.T.P.C. di ciascuna amministrazione debbano essere individuate, per ciascuna misura da implementare come risposta al rischio di corruzione identificato, il responsabile dell'implementazione e il termine per l'implementazione stessa.
Inoltre, sottolineando la natura programmatoria del P.T.P.C., prevede, tra il nucleo minimo di dati e informazioni che esso deve contenere, la presenza di schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione.
In sintesi, il legislatore fa riferimento alla costruzione di un **sistema di misurazione che consenta il controllo dello stato di attuazione, dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di risposta al rischio identificate**.

Area di rischio A) Acquisizione e progressione del personale – Misura: Trasparenza

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	MONITORAGGIO: DIMENSIONI DI PERFORMANCE	MONITORAGGIO: INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato determinato e progressioni di carriera	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la missione dell'ente	CR. 1 Pubblicazione delle procedure di gara	Piena trasparenza della procedura di individuazione dei fabbisogni	Coinvolgimento di tutti i soggetti competenti nella procedura	N° soggetti partecipanti procedura/N° soggetti competenti	100%	100%
				Assenza di rilievi da parte degli organi deputati al controllo della procedura	N° rilievi espressi/N° controlli effettuati	0	0
	RA.01 inserimento nel bando di criteri illegittimi deputati a favorire soggetti predeterminati		Pubblicità del bando	Pubblicazione del bando sul sito web istituzionale	Pubblicazione del singolo bando	Si	Si
	RA.02 nomina platea dei componenti della commissione di valutazione		Trasparenza della procedura di nomina	Assenza di dichiarazione di incompatibilità da parte del componente	N° dichiarazioni di incompatibilità	0	0
				Rotazione nei componenti di commissione di valutazione	N° nuovi componenti nominati /N° componenti commissione	≥ 0,5	≥ 0,5
A.02 Progressioni economiche e di carriera	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la missione dell'ente		Piena trasparenza della procedura di individuazione dei fabbisogni	Coinvolgimento di tutti i soggetti competenti nella procedura	N° soggetti partecipanti procedura/N° soggetti competenti	100%	100%
				Assenza di rilievi da parte degli organi deputati al controllo della procedura	N° rilievi espressi/N° controlli effettuati	0	0
	RA.01 inserimento nel bando di criteri illegittimi deputati a favorire soggetti predeterminati		Pubblicità del bando	Pubblicazione del bando sul sito web istituzionale	Pubblicazione del singolo bando	Si	Si
	RA.02 nomina platea dei componenti della commissione di valutazione		Trasparenza della procedura di nomina	Assenza di dichiarazione di incompatibilità da parte del componente	N° dichiarazioni di incompatibilità	0	0
				Rotazione nei componenti di commissione di valutazione	N° nuovi componenti nominati /N° componenti commissione	≥ 0,5	≥ 0,5
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato determinato e progressioni di carriera	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR. 5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività di controllo	Piena trasparenza della documentazione presentata	Informatizzazione della documentazione presentata	N° domande partecipazione/N° protocolli informatici	100%	100%
A.02 Progressioni economiche e di carriera	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		Piena trasparenza della documentazione presentata	Informatizzazione della documentazione presentata	N° domande partecipazione/N° protocolli informatici	100%	100%
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		Piena trasparenza della documentazione presentata	Informatizzazione della documentazione presentata	N° domande partecipazione/N° protocolli informatici	100%	100%
A.05 Attivazione di distacchi comandi di personale (in uscita)	RA.15 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze		Piena trasparenza della documentazione presentata	Informatizzazione della documentazione presentata	Rispetto ordine cronologico	Si	Si
	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata		Piena trasparenza della documentazione presentata	Inserimento nella documentazione informatizzata di una check list	Grado di rispetto della check list: n. adempimenti effettuati /n. adempimenti previsti	100%	100%
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata		Piena trasparenza della documentazione presentata	Inserimento nella documentazione informatizzata di una check list	Grado di rispetto della check list: n. adempimenti effettuati /n. adempimenti previsti	100%	100%
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato determinato e progressioni di carriera	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Piena trasparenza della procedura	Predeterminazione e pubblicità dei parametri di valutazione dei candidati	Presenza di criteri di valutazione dei candidati per ogni procedura	Si	Si
A.02 Progressioni economiche e di carriera	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati		Piena trasparenza della procedura	Predeterminazione e pubblicità dei parametri di valutazione dei candidati	Presenza di criteri di valutazione dei candidati per ogni procedura	Si	Si
	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento		Piena trasparenza della procedura	Pubblicità del provvedimento	n	n	n
A.05 Attivazione di distacchi comandi di personale (in uscita)	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento		Piena trasparenza della procedura	Pubblicità del provvedimento	n	n	n
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati		Piena trasparenza della procedura	Predeterminazione e pubblicità dei parametri di valutazione dei candidati	Presenza di criteri di valutazione dei candidati per ogni procedura	Si	Si
	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento		Piena trasparenza della procedura	Pubblicità del provvedimento	n	n	n
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Piena trasparenza della procedura	Adozione del regolamento sul conferimento di incarichi e redazione della relativa check list	Grado di rispetto di requisiti e procedure previsti nel regolamento check list	100%	100%

Il sistema di monitoraggio dell'esposizione al rischio

Cosa dice il PNA

Nel PNA non è fatto espresso riferimento al monitoraggio dell'esposizione al rischio, tuttavia è possibile riscontrare alcune indicazioni che sono ad esso riconducibili.

In particolare nel PNA è previsto che nel P.T.P.C. di ogni amministrazione debbono essere previsti meccanismi che permettano al responsabile di conoscere tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione.

Inoltre, nella sezione in cui viene affrontato il tema del monitoraggio e delle azioni di risposta,

il

sistema di programmazione e controllo di gestione." È evidente come il monitoraggio dell'esposizione al rischio consenta, direttamente e indirettamente, di monitorare il livello di rischio residuo e di testare l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati.

Indicazioni metodologiche per la costruzione del sistema di monitoraggio dell'esposizione al rischio di corruzione

La fase di monitoraggio e valutazione è finalizzata, oltre al controllo delle misure di risposta al rischio, al controllo dell'esposizione al rischio dell'amministrazione, ovvero della presenza di condizioni che possono favorire la realizzazione di eventi rischiosi; ciò richiede l'esistenza di meccanismi operativi – quali sistemi di controllo, informativi e di comunicazione – che siano in grado di rilevare e comunicare in maniera tempestiva l'insorgere di tali condizioni o il verificarsi dell'evento rischioso.

In particolare, occorre costruire sistemi di *alert* che, attraverso l'identificazione di indicatori (*Key Risk Indicator* e/o *Red Flags*) e relativi target siano in grado di segnalare la potenziale presenza di rischi di corruzione nell'ambito di specifici processi e aree di rischio.

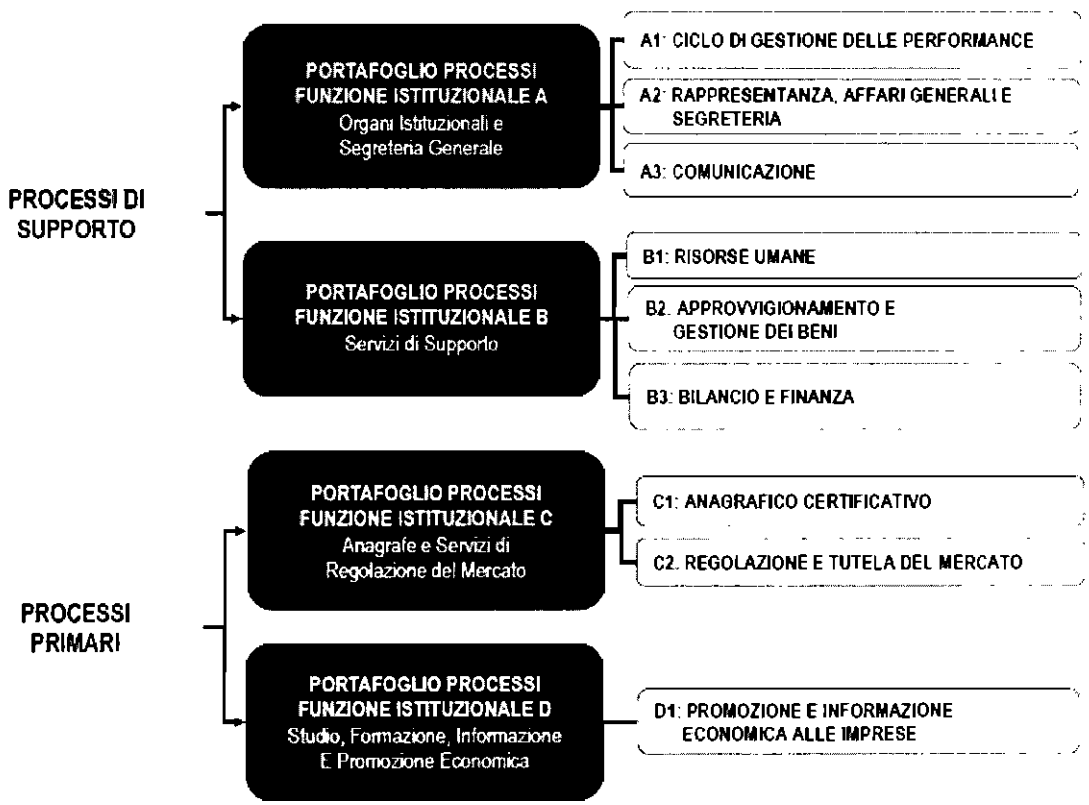
Categoria di eventi rischiosi: Pilotamento delle procedure

EVENTO RISCHIOSO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORE	TARGET SOGLIA
RA.01 inserimento nel bando di criteri, clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	A) Acquisizione e progressione del personale	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato determinato e progressioni verticali A.02 Progressioni economiche e di carriera A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	N° clausole atte a favorire soggetti predeterminati /N° bandi procedure attivati	0
RA. 02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione		A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato determinato e progressioni verticali A.02 Progressioni economiche e di carriera	N° nuovi componenti commissione valutazione /N° componenti commissione valutazione	≥ 0
RA. 12 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente		A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato determinato e progressioni verticali A.02 Progressioni economiche e di carriera A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	Implementazione di metodologia per la rilevazione dei costi dei processi alla base dalla programmazione fabbisogni di personale	Data di riferimento
			Costo personale anno x costo personale anno x-1)	≤ 1
RB 01 accordo collusivo tra le imprese partecipanti a una gara volto a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	B) Affidamento di lavori servizi e forniture	B. 12 Subappalto	N° imprese partecipanti a gara di appalto /N° subappalti	≤ 1
RB 02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)		B.03 Requisiti di qualificazione	N° imprese partecipanti alla gara	≥ 3
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti	Rispetto degli standard dei tempi procedimentali istanza cancellazione protesto (carta dei servizi)	100%
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	E) Sorveglianza e controlli	C.2.5.2. Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Rispetto degli standard dei tempi procedimentali attività sorveglianza e vigilanza metrologia legale (carta dei servizi)	100%

Categoria di eventi rischiosi: Atti illeciti

EVENTO RISCHIOSO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORE	TARGET SOGLIA
RE.10 Omissione dell applicazione di sanzioni dovute	E) Sorveglianza e controlli	C.2.8.1. Sanzioni amministrative ex L.689/81	percentuale numero verbali di archiviazione rispetto ai verbali ricevuti	X %
		C.2.8.2. Gestione ruoli sanzioni amministrative	percentuale discarichi amministrativi rispetto ai ruoli emessi	X %

ALLEGATO 2 – MAPPATURA DEI PROCESSI



Processi di supporto
Portafoglio Funzione Istituzionale A

	LIV 1	LIV 2		LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Istituzionali e Segreteria Generale	A1 CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
				Sistema di misurazione e valutazione della performance
				Programma Pluriennale
				Elaborazione Piano delle performance
				Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)
				Predisposizione bilancio preventivo
				Definizione e assegnazione dei budget e degli obiettivi
			A1.1.2 Monitoraggio misurazione valutazione e rendicontazione	Misurazioni indicatori
				Controllo di Gestione (reportistica a supporto dei SG dei dirigenti degli Organi
				Controllo strategico (reportistica)
				Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance
				Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale
				Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
		A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e realizzazione efficienza dei servizi
				Gestione sistemi qualità ambiente
	A2 RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Rinnovo organi
				Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
				Gestione dell'OIV
				Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
				Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
			A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house
		A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile amministrativo tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni
				Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio
				Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente
				Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA

	LIV 1	LIV 2		LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOGLIO Organi		A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	Protocollazione informatica documenti
				Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
				Affrancatura e spedizione
				Gestione biblioteca camerale
			A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)
				Conservazione sostitutiva dei documenti
	A3 COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Pubblicazioni nell'albo camerale
				Pubblicazione house organ
				Gestione conferenze stampa
				Predisposizione comunicati stampa
				Rassegna stampa
				Gestione siti web
			A3.1.2 Comunicazione esterna	Informazioni agli Utenti (URP)
				Realizzazione indagini di customer satisfaction
				Predisposizione news-letter
				Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi Guida ai servizi
			A3.1.3 Comunicazione interna	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio
				Gestione intranet

Processi di supporto
Portafoglio Funzione Istituzionale B

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
FUNZIONE ISTITUZIONALE B - Supporto	B1 RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberi
				Predisposizione e aggiornamento Regolamenti
				Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato selezioni interne
				Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative
				Attivazione forme di lavoro flessibile /analisi di lavoro straordinario, straordinario
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri del dipendente: assenze, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)
				Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti
				Procedimenti disciplinari
				Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
				Gestione dei rapporti tra le OOSSA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
				Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
			B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (IVI compresse le denunce)
				Gestione malattie e relativi controlli
				Gestione buoni mensa
				Gestione missioni /rimborso spese di viaggio per dipendenti e altri partecipanti agli organi camerali
				Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni familiari ecc.
				Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (IVI compresi i trasferelli
				Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (compresse le dichiarazioni)
				Gestione previdenziale (IVI compresse riconfigurazioni, riscatti, ecc..
				Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (IVI compresi trasferelli,
			B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Sistemi di valutazione: Performance individuale
				Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali
				Definizione fabbisogni formativi /programma formazione/
				Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti ed valutazione efficacia formativa, ecc,
				Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti interni ed esterni, abbonamenti periodici convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web on the job, ecc.
				Partecipazione a missioni camerali
				Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti ed valutazione efficacia formativa, ecc'

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOGLIO PROCESSI FU... Servizi di S...	B2 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Forniture beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto
				Gestione acquisti
				Acquisti effettuati con cassa economale
				Operazioni di collaudo sulle forniture
				Gestione del magazzino
				Gestione inventari e consistenze
				Gestione Albo fornitori
		B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione a tutti gli UOSAA (compresa l'esecuzione dei contratti)
				Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
				Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la assegnazione e la predisposizione aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
				Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni
				Gestione degli automezzi
				Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
			B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
				Gestione della rete informatica
			B2.2.3 Gestione centralino e reception	Gestione centralino
				Gestione reception
			B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione della concessione in uso delle sale camerali
				Gestione logistica convegni ed eventi
			B2.2.6 Servizi ausiliari	Servizi ausiliari e altri inutili, traslochi interni, facchinaggio, ecc.
	B3 BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Gestione del diritto annuale
				Predisposizione notifica atti e riscossa gestione
			B3.1.2 Gestione ruoli coattivi da diritto annuale	Gestione dei ruoli coattivi da diritto annuale e delle istanze di sgravio
				Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
				Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
		B3.2 GESTIONE CONTABILITA' E LIQUIDITA'	B3.2.1 Gestione contabile	Predisposizione del bilancio di esercizio
				Rilevazione dei dati contabili
				Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
				Gestione incassi e riversali
				Gestione fasi tributarie
			B3.2.2 Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari
				Gestione conti correnti postali
				Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)
				Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)

Processi primari
Portafoglio Funzione Istituzionale C

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1 ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1 1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza o parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA
			Archiviazione ottica
			Verifica di legittimità e regolarità del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione installazione impianti autoriparazione facchinaggio, albi e ruoli)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445/2000
		C1 1.2 Iscrizione d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI per provvedimento del Giudice del Registro o altre autorità
		C1 1.3 Cancellazione d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
		C1 1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
		C1 1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci
	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	C1 1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
			Rilascio copie atti societari e documenti
			Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
			Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
			Elaborazione elenchi di imprese
			Bollatura di libri registri formulari
			Rilascio nulla osta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
		C1 1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Call center
			Sportello
			Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi
			Seminari informativi
		C1 1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti ecc.)
		C1 1.9 Coordinamento Registro Imprese	Coordinamento Registro Imprese
	C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5 del D. Lgs n. 152/06)
			Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5 del D. Lgs n. 152/06)
			Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale ai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)
			Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale
	C1.4 SERVIZI DIGITALI	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS TOKEN USB rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)
			Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
		C1.4.2 Rilascio rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
	C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.5.1 Certificazioni per l'estero	Rilascio certificati di origine
			Rilascio carnet ATA
			Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma
			Rilascio/convalida codice meccanografico
			Rilascio certificato di libera vendita
	C2.1 PROTEST	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
			Gestione dell'eventuale contenzioso
		C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
			Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei protesti
	C2.2 BREVETTI E MARCHI	C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Deposito domande di marchi nazionali ed internazionali, disegni e modelli, invenzioni e modelli di utilità
			Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative ai Brevetti Europeo
			Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve trascrizioni annotazioni e istanze varie)
			Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
			Visure brevetti/marchi/design
		C2.2.2 Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
		C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP-PATLIB
			Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
	C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C2.3.1 Gestione listini rilevazione prezzi e rilascio visti certificazioni	Gestione listini prezzi (es. opere edili)
			Rilevazione prezzi per commissioni terze (ISTAT, MIPAAF ecc.)
			Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture
			Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio
		C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2 REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.4 AMBIENTE	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)
				Rilascio USB sistema Sistri
				Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori
				Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche
				Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
				Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati
		C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Verificazione prima nazionale CE CEE non MID
				Verificazione periodica su strumenti metrici nazionali CE MID
				Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
				Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
				Tenuta Registri/Elenchi assegnazioni dei marchi di identificazione dei metalli preziosi Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
				Coordinamento
			C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui prepiombaggi
				Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica CE laboratori autorizzati all'esecuzione della verificazione periodica Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, tarati)
		C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni
				Gestione Conciliazioni
				Compilazione tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori
				Compilazione tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori
			C2.6.2 Gestione Arbitrati	Gestione Arbitrati
				Nomina arbitro unico
				Compilazione tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
		C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici, Giocattoli, Dispositivi di protezione individuale di prima categoria, Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo, Etichettatura delle calzature, Etichettatura dei prodotti tessili, Etichettatura energetica degli elettrodomestici, Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
			C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, olio, ecc.)
				Gestione organismo di controllo
			C2.7.3 Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini
				Predisposizione e promozione di contratti tipo
				Predisposizione e promozione codici di autodisciplina di comportamento
			C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti
				Emissione pareri su clausole inique nei contratti
			C2.7.5 Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
				Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
		C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni
				Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
			C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli
				Gestione contenzioso contro l'accertamento di infrazioni amministrative
				Gestione istanze di sgravio

Processi di supporto
Portafoglio Funzione Istituzionale D

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	D1 PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1 1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	D1 1 1 Studi indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi su principali fenomeni economici
				Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici a livello provinciale
				Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
			D1 1 2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti
				Gestione Banche dati statistico-economiche ("S*A" Unioncamere)
			D1 1 3 Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
		D1 2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	D1 2 1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.)
				Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
			D1 2 2 Alternanza Scuola- lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, scuole Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)
				Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)
		D1 3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1 3 1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)
				Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. compreso la partecipazione a comitati e tavoli)
				Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)
			D1 3 2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità
				Sostegno al Trasferimento Tecnologico
			D1 3 3 Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione
				Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)
				Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming
			D1 3 4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi
				iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
			D1 3 5 Promozione e dal territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
				Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale
				Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera
				Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali

ALLEGATO 3 - LE MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	**ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)**	**ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE**	**ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI**
Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**Le misure ulteriori, sono quelle che pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)**	**Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative**	**Le misure ulteriori, sono quelle che pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.**
	NOTA: la presente elencazione è a carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione	**Vedi allegato 1 - B1.1.3 Pagina 15 del P.N.A.** □ la trasparenza, che di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.). gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera CiVIT n. 50 del 2013; □ l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase; □ l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza; □ il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali: attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	
MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.
MO2 - codice di comportamento dei dipendenti	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partenariato con soggetti di privata competenza nella lotta alla corruzione
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente		MTU5 - Adozione di un Codice etico
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage)	MU6 - Individuazione di "esperti di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione 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 del 2013)	...	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato		
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	...	...
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario		
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	...	
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti		
MO12 - patti di integrità	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.) individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media		.
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne		
MO14 - provvedimenti disciplinari	MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale, mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D., al fine di consentire la valutazione complessiva del dipendente anche dal punto di vista comportamentale	...	...
	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali		
	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale	.	
	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione		
	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	.	.
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno e relativa reportistica		

ALLEGATO 4 – LE SCHEDE DI RISCHIO

Allegato Deliberazione di Giunta n. 9 del 30 gennaio 2017

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale — Grado di rischio

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali — **Basso** 2,333333333

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato determinato e progressioni verticali	Prob	2,33333333	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I	MTU5 - Adozione di un Codice etico			
	1,166667		Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	Impatto		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	2		Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni		MTU5 - Adozione di un Codice etico			
			Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU1 - Trasparenza misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.			
			Assunzione risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione			

A.02 Progressioni economiche di carriera — **Basso** 2,333333333

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre a sottoprocessi	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.02 Progressioni economiche di carriera	Prob.	2,33333333	Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento della procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza, misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I	MTU5 - Adozione di un Codice etico			
	1,166667		Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi	MT1 - Trasparenza, misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	Impatto		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	2		Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni		MTU5 - Adozione di un Codice etico			
			Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU1 - Trasparenza misure ulteriori indicate nel P.T.T.I			
			Attribuzione della progressione	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I				

Allegato Deliberazione di Giunta n. 9 del 30 gennaio 2017

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione — Basso 2,25

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Prob	2,25	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I	MTU5 - Adozione di un Codice etico			
	1,5		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	Impatto		Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	1,5		Inserimento delle risorse	RA.21 Improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - Provvedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I				

A.04 Contratti di somministrazione lavoro — Basso 3,333333333

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Prob.	3,33333333	Pianificazione del fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I	MTU5 - Adozione di un Codice etico			
	1,666667		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	Impatto		Richiesta alla società di somministrazione e ricezione CV	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
			Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
	2		Inserimento delle risorse	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							

Allegato Deliberazione di Giunta n. 9 del 30 gennaio 2017

A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)						Basso -	2,333333333						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	Prob.	2,33333333	Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I				
	1,166667		Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.8 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e degli utenti	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I				
	Impatto 2		Formalizzazione della convenzione	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e degli utenti	MT2 - Informatizzazione dei processi				

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata						Basso @	3						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	Prob.	3	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I	MTU5 - Adozione di un Codice etico			
	1,5		Definizione dei profili tenuto conto dei requisiti di legge e delle competenze specialistiche richieste	RA.01 Inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	Impatto 2		Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.8 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU1 - Trasparenza misure ulteriori indicate nel P.T.T.I			
			Richiesta e acquisizione del nulla osta all'amministrazione di appartenenza	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informatizzazione dei processi				
			Acquisizione del contratto e inserimento della risorsa	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.8 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I				

Allegato Deliberazione di Giunta n. 9 del 30 gennaio 2017

Scheda rischio AREA B

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture — Grado di rischio

B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento — Basso — 3,666666667

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Prob. 1,833333	3,66666667		RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I	MTU5 - Adozione di un Codice etico			
	Impatto 2												

B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento — Basso — 2,666666667

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Prob. 1,333333	2,66666667		RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente			
	Impatto 2												

B.03 Requisiti di qualificazione — Basso — 4

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.03 Requisiti di qualificazione	Prob. 2	4		RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli a degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	Impatto 2												

Allegato Deliberazione di Giunta n. 9 del 30 gennaio 2017

B.04 Requisiti di aggiudicazione — Basso 2,75

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.04 Requisiti di aggiudicazione	Prob. 1,833333 / Impatto 1,5	2,75		RB 08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			

B.05 Valutazione delle offerte — Basso 3,666666667

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.05 Valutazione delle offerte	Prob. 1,833333 / Impatto 2	3,66666667		RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nel Codice di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			

B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte — Basso 1,333333333

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Prob. 1,333333 / Impatto 1	1,33333333		RB 09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			

Allegato Deliberazione di Giunta n. 9 del 30 gennaio 2017

B.07 Procedure negoziate — Basso 1,833333333

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.07 Procedure negoziate	Prob. 1,833333	1,83333333		RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	Impatto 1												

B.08 Affidamenti diretti — Basso 4,666666667

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.08 Affidamenti diretti	Prob. 2,333333	4,66666667		RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	Impatto 2												

B.09 Revoca del bando — Basso 4,333333333

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.09 Revoca del bando	Prob. 2,166667	4,33333333		RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	Impatto 2												

Allegato Deliberazione di Giunta n. 9 del 30 gennaio 2017

B.10 Redazione del cronoprogramma						Basso	2,5						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.10 Redazione del cronoprogramma	Prob. 1,666667	2,5		RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	Impatto 1,5												

B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto						Basso	5,333333333						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto	Prob. 2,666667	5,33333333		RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO12 - patti di integrità	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	Impatto 2												

B.12 Subappalto						Basso	4,666666667						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.12 Subappalto	Prob. 2,333333	4,66666667		RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	CR.1 Pilotamento della procedura	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO12 - patti di integrità	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	Impatto 2												

B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto						Basso	4							
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Prob.	4		RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR 6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	2												
	Impatto 2												

Allegato Deliberazione di Giunta n. 9 del 30 gennaio 2017

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA — **Basso** 4,5

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanze di parte) al RI/REA/AA	Prob. 2	4,5		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT2 - Informatizzazione dei processi				
	Impatto 2,25												

C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA — **Basso** 5,625

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	Prob. 2,5	5,625		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed	MT2 - Informatizzazione dei processi				
	Impatto 2,25												

Allegato Deliberazione di Giunta n. 9 del 30 gennaio 2017

C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA						Basso	3,5						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	Prob	3,5		RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU10 - In caso di delega di potere programmazione ed effettuazione di	MT2 - Informatizzazione dei processi				
	2												
	Impatto												
	1,75												

C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)						Basso	4,125						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Prob.	4,125		RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT2 - Informatizzazione dei processi				
	1,833333												
	Impatto												
	2,25												

Allegato Deliberazione di Giunta n. 9 del 30 gennaio 2017

C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci						Basso	5,25						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Prob.			RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente					
	2,333333	5,25											
	Impatto												
	2,25												

C.1.1.6 Attività di sportello (front office)						Basso	6,375						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.1.1.6 Attività di sportello (front office)	Prob.			RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - Informatizzazione dei processi				
	2,833333	6,375											
	Impatto												
	2,25												

Allegato Deliberazione di Giunta n. 9 del 30 gennaio 2017

C.1.1.6 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli						Basso ○ 6,375						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.1.1.6 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Prob	6,375		RC 05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR 6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente			
	2,833333												
	Impatto												
	2,25												

C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti						Basso ● 5,666666667						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti	Prob.	5,66666667		RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR 1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali				
	2,833333												
	Impatto												
	2												

Allegato Deliberazione di Giunta n. 9 del 30 gennaio 2017

C.2 1.2 Pubblicazioni elenchi protesti						Basso	4						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Meure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Prob	4		RC 07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					
	2												
	Impatto												
	2												

C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi						Basso	4						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Meure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi	Prob.	4		RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - Informatizzazione dei processi				
	2,666667												
	Impatto												
	1,5												

Allegato Deliberazione di Giunta n. 9 del 30 gennaio 2017

C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi						Basso	2,5						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	Prob.	2,5		RC.06 rilascio attestazioni certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU1 - Trasparenza misure ulteriori indicate nel P T T I			
	2,5												
	Impatto												
	1												

C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale						Basso	5,66666667						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Prob.	5,66666667		RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU1 - Trasparenza misure ulteriori indicate nel P T T I			
	2,833333												
	Impatto												
	2												

Allegato Deliberazione di Giunta n. 9 del 30 gennaio 2017

Scheda rischio AREA D

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario — Grado di rischio

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati — **Basso** 6,333333333

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Prob.	6,333333333	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione				MTU5 - Adozione di un Codice etico			
	3,1666667		Predisposizione bando o regolamento	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile						
	Impatto		Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I				
	2		Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO9 - discipline per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					
			Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza						
			Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I				

D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico — **Basso** 6,666666667

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	Prob.	6,666666667	Individuazione ambito di intervento (target oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione			MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I	MTU5 - Adozione di un Codice etico			
	3,3333333		Selezione possibili partner	RD.06 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse						
	Impatto		Stipula convenzione/protocollo d'intesa	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale						
	2		Predisposizione bando *(in caso di gestione diretta del contributo)*	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza						
			Pubblicazione bando e ricezione candidature *(in caso di gestione diretta del contributo)*	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile						
			Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria *(in caso di gestione diretta del contributo)*	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale						
			Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza						
			Erogazione dell'incentivo/ sovvenzione/ contributo al candidato o al partner	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega						

Allegato Deliberazione di Giunta n. 9 del 30 gennaio 2017

Scheda rischio AREA D

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario — Grado di rischio

D.01 Erogazione di incentivi sovvenzioni e contributi finanziari a privati						Medio	14,66666667						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
D.01 Erogazione di incentivi sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Prob.	14,7	Individuazione ambito di intervento (target oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione				MTU5 - Adozione di un Codice etico			
	3,1		Predisposizione bando o regolamento	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile						
	Impatto		Pubblicazione bando e regolamento e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I				
	4,6666667		Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					
			Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza						
			Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I				

D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico						Medio	14,88888667						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	Prob.	14,7	Individuazione ambito di intervento (target oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione			MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I	MTU5 - Adozione di un Codice etico			
	3,1		Selezione possibili partner	RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse						
	Impatto		Stipula convenzione/protocollo d'intesa	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale						
	4,7		Predisposizione bando *(in caso di gestione diretta del contributo)*	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza						
			Pubblicazione bando e ricezione candidature *(in caso di gestione diretta del contributo)*	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile						
			Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria *(in caso di gestione diretta del contributo)*	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale						
			Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza						
			Erogazione dell'incentivo/ sovvenzione/ contributo al candidato o al partner	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	MU10 - In caso di delega di potere programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega					

Allegato Deliberazione di Giunta n. 9 del 30 gennaio 2017

Scheda rischio AREA E

E) Sorveglianza e controlli — Grado di rischio

C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale — **Basso** 5,666666667

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Prob.	5,66666667		RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Ritardato delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario		MTU1 - Trasparenza misure ulteriori indicate nel P.T.T.I			
	2,833333												
	Impatto												
	2												

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti — **Basso** 5,666666667

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Prob.	5,66666667		RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				
	2,833333												
	Impatto												
	2												

Allegato Deliberazione di Giunta n. 9 del 30 gennaio 2017

C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo						Basso 5,66666667							
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Prob.	5,66666667		RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P T T I.				
	2,833333												
	Impatto												
	2												

C.2.7.3 Regolamentazione del mercato						Basso 5,66666667							
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.7.3 Regolamentazione del mercato	Prob.	5,66666667		RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relative reportistica)					
	2,833333												
	Impatto												
	2												

Allegato Deliberazione di Giunta n. 9 del 30 gennaio 2017

C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie						Basso	5,333333333						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Prob.	5,33333333		RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni anche solo apparenti di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				
	2,666667												
	Impatto												
	2												

C.2.7.5 Manifestazioni a premio						Basso	5,666666667						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.7.5 Manifestazioni a premio	Prob.	5,66666667		RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				
	2,833333												
	Impatto												
	2												

Allegato Deliberazione di Giunta n. 9 del 30 gennaio 2017

C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81						Basso	5,333333333						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Prob.	5,33333333		RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale		MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente			
	2,666667												
	Impatto												
	2												

C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative						Basso	5,333333333						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Prob.	5,33333333		RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad		MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente			
	2,666667												
	Impatto												
	2												

Allegato Deliberazione di Giunta n. 9 del 30 gennaio 2017

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni						Basso	5,333333333						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni	Prob.	5,33333333	Nomina mediatore	RF 06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni		MTU1 - Trasparenza misure ulteriori indicate nel P T T I			
	2,666667		Liquidazione del compenso	RF 01 definizione incongrua del valore della controversia	CR 6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P T T I	MTU5 - Adozione di un Codice etico			
	Impatto		Compilazione tenuta e aggiornamento dell'elenco	RF 08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dei dipendenti e degli utenti	MT2 - Informatizzazione del processo	MTU1 - Trasparenza misure ulteriori indicate nel P.T T I			
	2												

C.2.6.2. Gestione arbitrati						Basso	5,333333333						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.6.2 Gestione arbitrati	Prob.	5,33333333	Gestione Arbitrati	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR 4 Manipolazione o utilizzo improprio della informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente			
	2,666667		Nomina arbitro unico	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P T T L				
	Impatto		Compilazione tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di	MT2 - Informatizzazione del processo	MTU1 - Trasparenza misure ulteriori indicate nel P T T I			
	2												

ALLEGATO 5 – L'ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE CAMERE

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Affari Generali e Protocollo	Rilascio copie autentiche di deliberazioni	Lex 15/68 Lex 241/90	Ricezione istanza	Rilascio copia autenticata	30	
Relazioni Esterne	Accesso agli atti della Camera di Commercio	Legge 241/90 e Legge 150/2000	Ricezione istanza di accesso	Trasmissione atto	30	
Amministrativo Contabile	Liquidazione fattura	D.P.R. 254/2005	Presentazione fattura	Emissione mandato	30	
Amministrativo Contabile	Diritto annuo rimborsi per pagamenti erroneo non dovuti	Art. 18 Legge 580/93 come modificato dall'art 1 comma 19 d.lgs 23/2010	Ricezione istanza	Liquidazione rimborso	30	
Provveditorato - CED	Acquisizione di beni e servizi: Procedure in economia ex art. 125 D. Lgs. n. 163/2006	D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254, D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 ; Regolamento interno per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia	Determinazione Segretario Generale	Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati	60	
Provveditorato - CED	Acquisizione di beni e servizi: Procedure aperte e ristrette	D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 ; Regolamento interno per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia	Determinazione Segretario Generale	Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati	180	
Provveditorato - CED	Acquisizione di beni e servizi: Dialogo competitivo	D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 ; Regolamento interno per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia	Determinazione Segretario Generale	Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati	180	
Provveditorato - CED	Acquisizione di beni e servizi: Procedure negoziate	D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254, D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 ; Regolamento interno per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia	Determinazione Segretario Generale	Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati	180	
Provveditorato - CED	Adesione a convenzioni presenti sul portale CONSIP o di altre Centrali di committenza	D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254, D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 ; Regolamento interno per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia	Determinazione Segretario Generale	Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati	60	
Provveditorato - CED	Acquisizione beni e servizi attraverso il mercato elettronico	D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 ; Regolamento interno per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia	Determinazione Segretario Generale	Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati	60	
Personale	Anticipazione sull'indennità di anzianità	D.I. 12.7.82	Richiesta anticipo indennità di anzianità	Emissione mandato	60	
Personale	Pratiche cessione del quinto	D.P.R. 180/50	Protocollo richiesta di cessione	Versamento o comunicazione diverso esito	60	
Personale	Pratiche delegazione di pagamento	D.P.R. 180/50	Protocollo richiesta di delegazione	Comunicazione o versamento	60	
Personale	Liquidazione indennità di anzianità	D.I. 12.7.82 Legge 140/1997 con modificazioni DL 138/2011 convertito in Legge 148/2011	Decorrenza termini minimi secondo casistica di Legge	Emissione mandato	30	
Personale	Procedure concorsuali per assunzioni di personale	DPR 487/94 e succ. modif.	Espletamento prima prova	Approvazione graduatoria	180	Termine di Legge
Personale	Procedura concorsuale per assunzione di personale a termine	DPR 487/94 e succ. modif.	Espletamento prima prova	Approvazione graduatoria	180	Termine di Legge
Personale	Aspettativa per motivi personali.	Art. 11 CCNL autonomie locali 14.9.2000	Protocollo richiesta	Protocollo risposta	30	
Personale	Autorizzazione ad assumere incarichi esterni	Art. 53 D.Lgs. N. 165/01	Protocollo richiesta	Protocollo risposta	30	Termine di Legge
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DO e IG - imbottigliamento	D.M. 14.06.2012	Comunicazione preventiva di imbottigliamento d'urgenza	Emissione parere	1 lavorativo	
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DO e IG - non conformità	D.M. 14.06.2012	Accertamento documentale non conformità grave	Comunicazione non conformità grave	15 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DO e IG - non conformità	D.M. 14.06.2012	Accertamento ispettivo non conformità grave	Comunicazione non conformità grave	20 lavorativi	
Sviluppo Economico	Istruttoria istanze controgaranzia progetto IMPRESAPIU'	Convenzione tra CCIAA Genova e Confidi aderenti al progetto	Ricezione istanze delle aziende richiedenti tramite i consorzi fidi corredate di tutti gli elementi necessari	Comunicazione decisioni a imprese e consorzi fidi	90	
Innovazione	Deposito domande istanze atti documenti e ricorsi in materia di brevetti marchi disegni, modelli	D.Lgs 30/05	Deposito pratica presso l'ufficio	Trasmissione a UIBM/MISE	10	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Attività produttive e commerciali	Certificazione vino DO	D.M. 11.11.2011	Richiesta di prelievo	Rilascio di attestato di idoneità	20 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Certificazione vino DO novello	D.M. 11.11.2011	Richiesta di prelievo	Rilascio di attestato di idoneità	12 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Certificazione vino DO - rivedibilità e non idoneità	D.M. 11.11.2011	Comunicazione esito organolettico Commissione di degustazione	Espressione del giudizio	5	
Attività produttive e commerciali	Certificazione vino DO - esito negativo analisi	D.M. 11.11.2011	Comunicazione esito negativo analisi chimiche	Espressione del giudizio	3	
Attività produttive e commerciali	Certificazione vino DO - procedimento di appello	D.M. 11.11.2011	Presentazione ricorso	Trasmissione alla Commissione di appello (Roma)	7	
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DO e IG - ricorso	D.M. 14.06.2012	Presentazione ricorso	Comunicazione della decisione del Comitato Ricorsi	45	
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DO e IG - non conformità e ricorsi	D.M. 14.06.2012	Conclusione iter istruttorio	Comunicazione decisioni a ICQRF e Regione	15	
Attività produttive e commerciali	Richiesta di assoggettamento Piano di controllo olio DOP	Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009	Presentazione richiesta di assoggettamento	Comunicazione di inserimento sistema di controllo	60 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Variazione assoggettamento al Piano di controllo olio DOP con visita ispettiva	Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009	Presentazione richiesta di variazione con visita ispettiva	Comunicazione modifica posizione	60 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Variazione assoggettamento al Piano di controllo olio DOP senza visita ispettiva	Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009	Presentazione richiesta di variazione senza visita ispettiva	Comunicazione modifica posizione	30 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Recesso dal Piano di controllo olio DOP	Piano di controllo approvato con D.M 17.02.2009	Presentazione richiesta di recesso	Comunicazione cancellazione dagli elenchi	15 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Certificazione olio DOP	Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009	Richiesta di prelievo	Rilascio attestazione	15 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Controllo olio DOP - ricorso	Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009	Presentazione ricorso	Comunicazione della decisione del Comitato Ricorsi	35	
Attività produttive e commerciali	Controllo olio DOP- non conformità e ricorsi	Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009	Conclusione iter istruttorio non conformità e ricorsi	Comunicazione decisioni a ICQRF e Regione	15	
Attività produttive e commerciali	Commissioni di mercato all'ingrosso	Legge Regione Liguria n.1/2007, art 47	Richiesta di parere da parte dell'Ente gestore	Rilascio del parere	30	
Attività produttive e commerciali	Deposito attestato di conformità dei cementi	D.M. 13.09.1993 e D.M. 12.07.1999 n.314	Ricezione domanda documentata	Invio copia al Ministero dell'Industria e all'impresa	30 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Carte tachigrafiche rilascio	D.M. 23.06.2005 art. 3	Ricevimento istanza di rilascio	Rilascio carta tachigrafica	15 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Carte tachigrafiche rinnovo	D.M. 23.06.2005 art. 8	Ricevimento richiesta di rinnovo	Rilascio nuova carta tachigrafica	5 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Carte tachigrafiche modifica	D.M. 23.06.2005 art. 9	Ricevimento richiesta di modifica	Rilascio nuova carta tachigrafica	15 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Carte tachigrafiche sostituzione	D.M. 23.06.2005 art. 9	Ricevimento richiesta di sostituzione	Rilascio nuova carta tachigrafica	5 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DO e IG - non conformità	D.M. 14.06.2012	Accertamento documentale e ispettivo non conformità lieve	Comunicazione non conformità lieve	30 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DO e IG - assolvimento obblighi pecuniari	D.L. n. 61 08.04.2010	Presentazione documento che prevede pagamento tariffa	Sollecito assolvimento obblighi pecuniari	30	
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DO e IG - assolvimento obblighi pecuniari	D.L. n. 61 08.04.2010	Sollecito assolvimento obblighi pecuniari	Segnalazione a ICQRF	15	
Attività produttive e commerciali	Controllo olio DOP - non conformità	Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009	Accertamento non conformità gravi e lievi	Comunicazione non conformità gravi e lievi	30 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Controllo olio DOP - assolvimento obblighi pecuniari	D.Lgs. N. 297 19.11.2004	Presentazione documento che prevede pagamento tariffa	Sollecito assolvimento obblighi pecuniari	30	
Attività produttive e commerciali	Controllo olio DOP - assolvimento obblighi pecuniari	D.Lgs N 297 19.11.2004	Sollecito assolvimento obblighi pecuniari	Segnalazione a ICQRF	15	
Attività produttive e commerciali	Iscrizione elenchi regionali Tecnici ed Esperti Degustatori vini DOC	D.M. 11.11.2011	Ricezione richiesta di iscrizione	Comunicazione dei nominativi alla Regione ed all'interessato	30	
Attività produttive e commerciali	Iscrizione elenco Nazionale Tecnici ed Esperti oli di oliva vergini ed extravergini	D.M. 28.2.2012	Ricezione richiesta di iscrizione	Proposta del nominativo idoneo alla Regione	30	
Internazionalizzazione	Visti su fattura per l'estero.	Regolamento CEE 802/68	Ricezione istanza	rilascio fatture vistate	30	
Internazionalizzazione	Carnet ATA	Convenzione ATA	Ricezione istanza documentata	Rilascio carnets	30	
Internazionalizzazione	Certificati di origine	Regolamento CEE 802/68	Ricezione istanza	Rilascio certificato	30	
Internazionalizzazione	Codice meccanografico per operatori estero	D.M. 110/90; circolari MISE	Ricezione istanza documentata	Emissione Codice	30	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Attività produttive e commerciali	Assistenza alle imprese colpite da eventi eccezionali: Istruttoria rendicontazioni pervenute da parte dei soggetti	D.C.D. 174 del 2011 e convenzione	Ricezione istanza di rendicontazione	Invio fine istruttoria a Protezione Civile Regione	30	
Attività produttive e commerciali	Assistenza alle imprese colpite da eventi eccezionali: Istruttoria rendicontazioni pervenute da parte dei soggetti	D.G.R. 1484 del 2011 e convenzione	Ricezione istanza di rendicontazione	Invio fine istruttoria	30	
Ambiente e abilitazioni speciali	Iscrizione R I per le attività di autoriparazione ,impiantistica, pulizie, facchinaggio	Lex 122/1992; DM 37/2008; Lex 40/2007; DM 221/2003	Ricezione istanza	Iscrizione/ Diniego	5	
Ambiente e abilitazioni speciali	Albo gestori ambientali	Lex 441/87	Ricezione istanza di iscrizione	Iscrizione/Diniego	90	
	Albo gestori ambientali	Lex 441/87	Ricezione istanza di modifica/cancelllazione	Modifica/Cancellazione	30	
Ambiente e abilitazioni speciali	Albo gestori ambientali	Lex 441/87	Ricezione istanza di revisione	Revisione/Diniego	180	
Ambiente e abilitazioni speciali	Iscrizione Ruolo Conducenti	Lex 21/1992	Ricezione istanza documentata	Rilascio attestato iscrizione	30	
Ambiente e abilitazioni speciali	Iscrizione Registro AEE	D.Lgs 151/2005	Ricezione istanza documentata	Iscrizione/Diniego	30	
	Iscrizione Registro Pile e Accumulatori	D.Lgs 188/2008	Ricezione istanza documentata	Iscrizione/Diniego	30	
Ambiente e abilitazioni speciali	Iscrizione Registro Gas Fluorurati	D.P R. 43/2012	Ricezione istanza documentata	Iscrizione/Diniego	30	
Anagrafica	cancellazione protesti dal registro informatico	legge 235/2000	ricezione istanza	accoglimento o reiezione istanza ed aggiornamento del registro informatico	20	
Anagrafica	pubblicazione registro informatico protesti	legge 235/2000 DM 316/200	ricezione elenchi degli ufficiali levatori dei protesti	aggiornamento del registro informatico	10	
Registro Imprese	Iscrizioni e cancellazioni RI su domanda	Lex 580/93; DPR 581/95	Ricezione istanza	Iscrizione o diniego	5	
Registro Imprese	Iscrizione dei decreti di cui agli artt. 2191 e 2192 c.c.	Artt. 2191 e 2192 c.c.; artt. 16 e 17 DPR 581/95	Ricezione comunicazione del decreto del Giudice del Registro o del Tribunale	Iscrizione o cancellazione d'ufficio	2	
Registro Imprese	Cancellazione delle società di capitali in liquidazione ex art. 2490, 6° co, cc	Art. 2490, 6° co. c.c.	Pubblicazione all'Albo Camerale degli accertamenti effettuati	Cancellazione d'ufficio	180	
Registro Imprese	Cancellazione imprese e società inattive ex DPR 247/2004	DPR 247/2004	Avvio accertamenti	Trasmissione documentazione al Presidente del Tribunale	180	
Registro Imprese	Certificazione ordinaria RI REA	Lex 580/93; DPR 581/95	Ricezione richiesta	Rilascio certificazione	30	
Registro Imprese	Iscrizioni cancellazioni modifiche REA	DPR 581/95; RD 20/9/1934 n. 2011	Ricezione denuncia	Iscrizione	60	
Registro Imprese	Rilascio vidimazioni (Sede camerale)	Lex 580/93; DPR 581/95	Ricezione richiesta	Rilascio vidimazione	30	
Registro Imprese	Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dal RI delle imprese artigiane	Lex 443/85; Art. 9-bis L. 40/2007; LR 1/3/2003	Ricezione istanza	Iscrizione o diniego	5	
Registro Imprese	Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dalla Separata Sezione dell'Albo Imprese Artigiane	Art. 21 LR 3/2003	Ricezione istanza	Iscrizione o diniego	60	
Registro Imprese	Cancellazioni d'ufficio dall'Albo delle Imprese Artigiane	Art. 20 LR 3/2003	Comunicazione mancanza requisiti	Cancellazione d'ufficio dall'Albo delle Imprese Artigiane	60	
Registro Imprese	Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dal RI degli agenti e rappresentanti di commercio e degli esercenti il	Lex 580/93; DPR 581/95; D. Lgs. 59/2010; L. 204/85; D.M. 26/10/2011; Art. 38 L.R. 1/2007	Ricezione istanza	Conferma/ inibizione/ cancellazione	60	
Registro Imprese	Sospensioni e cancellazioni d'ufficio dall'Albo delle Imprese Artigiane per imprese di pulizia, facchinaggio e impiantistica	Art. 4 Lex 82/94 e art. 6 DM 274/1997; art. 10 DM 221/2003; art. 15 DM 37/2008;	Comunicazione mancanza requisiti	Sospensione/ cancellazione dall'Albo delle Imprese Artigiane per le attività di pulizia, facchinaggio e installazione impianti	60	
Registro Imprese	Accertamento delle condizioni e dei requisiti necessari per l'ammissione ai corsi e agli esami per il conseguimento dell'abilitazione profess. di accompagnatore	Lex 174/2005; art. 3 LR 23/2009	Ricezione istanza documentata	Accertamento requisiti o notifica diniego	60	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Metrico Ispettivo	Marchi di identificazione per metalli preziosi: concessione, riassegnazione, trasferimento, cancellazione su istanza, richiesta marchio tradizionale.	D Lgs 251/99; DPR 150/2002	domanda	Comunicazione all'interessato	60	
Metrico Ispettivo	Marchi di identificazione per metalli preziosi: cancellazione dal registro d'ufficio	D.Lgs 251/99; DPR 150/2003	Riscontro d'ufficio cause ostative	Determinazione di cancellazione	60	
Metrico Ispettivo	Richiesta di presa d'atto prefettizia per fabbricanti metrici	R.D 226/1902	Domanda	Trasmissione atti alla Prefettura	30	
Metrico Ispettivo	Procedimento di verifica dei requisiti delle aziende che fabbricano strumenti di misura in Conformità metrologica	D.M. 179/2000	Segnalazione certificata di Inizio attività (art.19 legge 241)	Relazione di verifica con parere positivo o divieto prosecuzione attività o richiesta di	60	
Metrico Ispettivo	Divieto d'ufficio di prosecuzione di attività alle aziende che fabbricano strumenti di misura in Conformità metrologica	Art. 19 comma 3 ult. periodo Legge 241/90 e ss.mm.ii.	Comunicazione avvio del procedimento	Divieto prosecuzione attività o archiviazione	60	
Metrico Ispettivo	Verifica dei requisiti dei laboratori che eseguono verificazione periodica di strumenti di misura non regolamentati da D.Lgs 22/2007	D.M 182/2000; D.M. 10 dicembre 2001	Segnalazione certificata di Inizio attività (art.19 legge 241)	Relazione di verifica con parere positivo o divieto prosecuzione attività o richiesta di conformazione	60	
Metrico Ispettivo	Divieto d'ufficio di prosecuzione di attività ai laboratori che eseguono verificazione periodica di strumenti di misura non regolamentati dal D.Lgs. 22/2007	Art. 19 comma 3 ult. periodo Legge 241/90 e ss.mm.ii.	Comunicazione avvio del procedimento	Divieto prosecuzione attività o archiviazione	60	
Metrico Ispettivo	Verifica prima e/o collaudo di posa in opera strumenti di misura	R.D. 20318/1890 e D.M. 182/2000	Istanza dell'interessato	Verifca e/o collaudo	45	
Metrico Ispettivo	Istruttoria per autorizzazione officine cronotachigrafi	D.M. 361/03; D.M. 21.2.06 Regolamenti CEE n. 3821/85 e 1360/2002	Domanda	Trasmissione degli atti al Ministero comprensivi dell'istruttoria tecnica in seguito a sopralluogo	60	
Regolazione del Mercato	Iscrizione R.I/REA attività di mediazione, mediazione marittima, spedizioni	Lex 580/93 D.P.R. 581/95 Lex 39/89 Lex 57/2001 Lex 478/68 Lex 1442/41 Decreti Ministeriali 26/10/2011	Ricezione istanza	Iscrizione o diniego nel Registro Imprese	5	
Regolazione del Mercato	Iscrizioni/modifiche/cancellazioni d'ufficio attività di mediazione, mediazione marittima, spedizione	Lex 122/2010 Decreti Ministeriali 26/10/2011	Comunicazione mancanza requisiti	Conferma/inibizione cancellazione	60	
Regolazione del Mercato	Esposti in materia di irregolarità ed abusivismo nell'esercizio della professione di mediatore da cui consegue obbligo procedurale	Lex 39/89	Ricezione esposto	Adempimenti Lex 39/89	180	
Regolazione del Mercato	Prove Esami Mediatori	D.M. 300/1990 D.M. 589/1993	Ricezione domande	Espletamento	180 dal termine scadenza presentazione	
Regolazione del Mercato	Spedizionieri: Svincolo Cauzioni	Lex 1442/41 e Decreto Spedizionieri 26/10/2011	Ricezione istanza documentata di svincolo	Iscrizione nel Registro Imprese/ adozione provvedimento di svincolo	90	
Regolazione del Mercato	Periti ed Esperti: iscrizioni senza colloquio	D.M. 29.12.79	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di iscrizione	60	
Regolazione del Mercato	Periti ed Esperti. iscrizioni con colloquio	D.M 29.12.79	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di iscrizione	180	
Regolazione del Mercato	Periti e Esperti: modificazioni e cancellazioni	D.M 29.12.79	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di modifica e di cancellazione	60	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Regolazione del Mercato	Periti e Esperti: modificazioni e cancellazioni	D.M. 29.12.79	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di modifica e di cancellazione	60	
Regolazione del Mercato	Mediatori, Mediatori Marittimi, Spedizionieri, Periti ed Esperti, Raccomandatari Marittimi: procedimento disciplinare	Lex 39/89 Lex 478/66 Lex 135/77 Lex 1442/41 D.M. 29.12.79	Avvio d'ufficio o su segnalazione	Deliberazione della Giunta Camerale/Provvedimento Commissione	180	
Regolazione del Mercato	Mediatori - Ruolo speciale: iscrizioni	L. n. 253/1958, DPR 6/11/1960 n. 1926	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di iscrizione/modifica e cancellazione	180	
Regolazione del Mercato	Mediatori - Ruolo speciale: modifiche e cancellazioni	L. n. 253/1958, DPR 6/11/1960 n. 1926	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di modifica e cancellazione	90	
Regolazione del Mercato	Richiesta di verbale di chiusura concorsi a premi	D.P.R. 430/2001	Ricezione istanza debitamente documentata	Trasmissione copia verbale di chiusura	30	
Regolazione del Mercato	Convalida sequestri amministrativi	Lex 689/81	Ricezione dell'opposizione dell'interessato avverso il verbale	Ordinanza	10	
Regolazione del Mercato	Confisca	Lex 689/82	Ricevimento del verbale dall'organo accertatore	Ordinanza di confisca	180	
Regolazione del Mercato	Certificato Usi	T.U. 2011/1934	Richiesta certificazione uso contenuto nella Raccolta	Rilascio certificato	30	
Statistica e prezzi	Deposito listini e visti	RD 4.1.25 n.29	Ricevimento listini in deposito	Apposizione visto	30	
Statistica e prezzi	Attestazioni su prezzi petroliferi	Circ. n.3344 del 28/07/94 e n.3372 del 20/06/95	Protocollo richiesta	Protocollo comunicazione in uscita	30	
Turismo e Relazioni Esterne	Iniziative promozionali con partecipazione alle spese conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale	Legge 580/93; Regolamento camerale ex art. 12 L. 241/90 (Del. Consiglio n. 8/C/2011)	Ricezione della documentazione completa ex art. 6 Regolamento	Determinazione del Segretario Generale	60	
Logistica	Iniziative promozionali con partecipazione alle spese conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale	Legge 580/93; Regolamento camerale ex art. 12 L. 241/90 (Del. Consiglio n. 8/C/2011)	Ricezione della documentazione completa ex art. 6 Regolamento	Determinazione del Segretario Generale	60	
Attività produttive e commerciali	Iniziative promozionali con partecipazione alle spese conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale	Legge 580/93; Regolamento camerale ex art. 12 L. 241/90 (Del. Consiglio n. 8/C/2011)	Ricezione della documentazione completa ex art. 6 Regolamento	Determinazione del Segretario Generale	60	
Sviluppo Economico	Iniziative promozionali con partecipazione alle spese conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale	Legge 580/93; Regolamento camerale ex art. 12 L. 241/90 (Del. Consiglio n. 8/C/2011)	Ricezione della documentazione completa ex art. 6 Regolamento	Determinazione del Segretario Generale	60	
Innovazione	Iniziative promozionali con partecipazione alle spese conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale	Legge 580/93; Regolamento camerale ex art. 12 L. 241/90 (Del. Consiglio n. 8/C/2011)	Ricezione della documentazione completa ex art. 6 Regolamento	Determinazione del Segretario Generale	60	
Amministrativo Contabile	Erogazione di contributi a carattere finanziario conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale	Art. 2 Legge 580/93	Deliberazione di Giunta	Atto di liquidazione	60	
Amministrativo Contabile	Quote associative	Art. 2 Legge 580/93	Scadenza termine	Atto di liquidazione	30	
Amministrazione	Verifica Tariffe Idriche e del Gas				60	La relazione al CIPE sulle tariffe idriche va trasmessa entro il 30 settembre
Amministrazione	Gestione sanzioni ex Lege n.689/1981, ivi compreso relativo contenzioso				Vedi Nota	Entro i termini previsti dalla Legge
Amministrazione	Attività ispettive e di vigilanza in materia di sicurezza generale dei prodotti, etichettatura calzature e prodotti tessili, sicurezza giocattoli, sicurezza materiale elettrico, sicurezza dei DPI, autovetture nuove. Attività ispettiva presso industrie di panificazione, molitorie, pastifici.				Vedi Nota	Entro i termini previsti dalla Legge
Amministrazione	Cura delle controversie in sede giudiziale nello svolgimento delle mansioni proprie della categoria di appartenenza ed in particolare primo esame controversia predisposizione provvedimento di nomina legale dell'Ente, liquidazione compensi ed assistenza dello stesso predisposizione atti di esecuzione giudicato di competenza dell'Ente ivi compresa eventuale registrazione della sentenza ricezione atti giudiziari				Vedi Nota	Variabili a seconda dell'organo giurisdizionale adito

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota

Amministrazione	Cura del contenzioso dinanzi alla Commissione. Esame controversie Predisposizione atto costituzione in giudizio ed eventuali altri atti successivi Rappresentanza e tutela in giudizio dell'Ente in caso di assenza o impedimento del SG e previa apposita delega scritta.				Vedi Nota	Variabili a seconda dell'organo giurisdizionale adito
Amministrazione	Istruttoria autorizzazione ad assumere incarichi esterni				30	
Amministrazione	Conferimento delle borse di studio ai figli dei dipendenti iscritti alle scuole secondarie di primo e di secondo grado e all'università				30	
Amministrazione	Prestiti sull'indennità di anzianità e sul fondo di previdenza a capitalizzazione, secondo la vigente normativa e l'apposito regolamento camerale				30	
Amministrazione	Gestione giuridica ed economica del personale dipendente				Vedi Nota	Nei termini di volta in volta previsti dalla normativa
Amministrazione	Rinnovo Collegio dei Revisori dei conti				180	
Amministrazione	Attivazione tirocini formativi				45	C
Amministrazione	Procedure di reclutamento pubbliche (concorsi, selezioni, mobilità)				Vedi Nota	Termine indicato nel bando di concorso/ selezione
Amministrazione	Anagrafe delle prestazioni e degli				Vedi Nota	30 giugno e 31 dicembre
Amministrazione	Notifica estratti conto fondi di previdenza a capitalizzazione				Vedi Nota	41364
Amministrazione	Trattamenti di previdenza INPDAP				120	Prima della data di cessazione, ove prevista
Amministrazione	Liquidazione indennità di anzianità				Vedi Nota	Tale da consentire la liquidazione nel termine di 30 gg. Dalla cessazione ovvero nei termini di cui all'art.3 del D.L. 28 marzo 1997 n° 79, convertito in Legge 28 maggio 1997 n° 140;
Amministrazione	Liquidazione fondi di previdenza a capitalizzazione				30	
Amministrazione	Procedimenti disciplinari				120	Dalla contestazione
Amministrazione	Sorveglianza sanitaria dei dipendenti in esecuzione delle direttive del "medico competente" ai sensi del D.L.vo. del 9/4/2008.				Vedi Nota	Secondo le direttive del medico competente
Amministrazione	Tentativo di conciliazione ex D.L.vo n.165/2001 e s.m.i.				30	
Amministrazione	Denunce di instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione del rapporto di lavoro attraverso il Sistema Informatico per le Comunicazioni				Vedi Nota	Il giorno prima dell'assunzione ovvero entro 5 giorni dalla proroga, trasformazione, cessazione
Amministrazione	CONSOC				Vedi Nota	Entro il 30 aprile di ciascun anno
Amministrazione	Conto Annuale				Vedi Nota	Entro il 31 maggio
Amministrazione	Richiesta visita fiscale				Vedi Nota	di regola, il 1° giorno di assenza
Amministrazione	Gestione sistema automatizzato delle presenze ed elaborazione dati ai fini della rilevazione delle presenze/assenze, della liquidazione degli emolumenti spettanti (straordinario, indennità, buoni pasto, ecc.)				Vedi Nota	L'elaborazione dati è mensile
Amministrazione	Controllo delle ore settimanali di lavoro dei dipendenti (48 ore)				Vedi Nota	Ogni quadrimestre
Amministrazione	Conteggi liquidazioni rimborsi spese per trasferte				Vedi Nota	Inizio mese

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Amministrazione	Predisposizione atto di prenotazione di spesa per corsi di formazione personale				Vedi Nota	All'occorrenza
Amministrazione	Gestione Archivio del personale				Vedi Nota	All'occorrenza
Amministrazione					Vedi Nota	Alle scadenze previste
Amministrazione						
Amministrazione	Questionario Unioncamere sulla formazione del personale				Vedi Nota	Annualmente
Amministrazione	Registrazione provvedimenti, ivi compresi gli ordini di servizi, nei relativi Repertori e redazione indice annuale				Vedi Nota	Per le delibere degli organi collegiali la registrazione deve essere effettuata nei 7 giorni successivi alla pubblicazione all'Albo Per gli altri provvedimenti la registrazione si effettua, di norma, nello stesso giorno della sottoscrizione del provvedimento. La redazione dell'indice entro il mese febbraio dell'anno successivo
Amministrazione	Corrispondenza relativa all'affissione degli atti all'Albo camerale e aggiornamento schedari (Commissioni ed organismi vari operanti presso la Camera, rappresentanti camerali designati in organismi extracamerali)				Vedi Nota	Entro 7 gg dalla data in cui l'atto è stato defisso dall'Albo
Amministrazione	Redazione turni commessi				Vedi Nota	Entro la fine del mese, per il mese successivo
Amministrazione	Raccolta e sistemazione delle riviste camerali e degli atti soggetti a rilegatura				Vedi Nota	Entro 60 gg dal termine dell'anno
Amministrazione	Adempimenti connessi alla comunicazione presenze dei consiglieri, componenti di Giunta e componenti Commissioni consiliari permanenti all'Ufficio Ragioneria ai fini della liquidazione degli emolumenti				Vedi Nota	Cadenza semestrale
Amministrazione	Redazione odg Giunta e Consiglio				Vedi Nota	Secondo le indicazioni della Presidenza e del Segretario Generale
Amministrazione	Segreteria Commissione Consiliare permanente				Vedi Nota	All'occorrenza
Amministrazione						
Amministrazione	Formazione e collazione dei verbali degli atti in cui si manifesta la volontà dell'Ente, ivi comprese le delibere di competenza dell'Area				15	
Amministrazione	Redazione dell'abstract degli argomenti all'odg della Giunta				Vedi Nota	In tempo utile per le sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti
Amministrazione	Evasione pratiche Giunta e Consiglio che rientrano nella competenza				15	Entro 15 giorni dalla data della seduta
Amministrazione	Protocollo informatico e coordinamento generale del protocollo camerale					C
Amministrazione	Redazione lettere, comunicazioni, comunicati relativi all'attività della Presidenza e del Segretario Generale				Vedi Nota	All'occorrenza
Amministrazione	Attività di Segreteria del Presidente					
Amministrazione						
Amministrazione	Coordinamento operativo delle attività degli addetti al Protocollo					
Amministrazione	Apertura, timbratura, sistemazione e suddivisione della corrispondenza per servizio				Vedi Nota	Nello stesso giorno di arrivo
						La protocollazione, di norma, è effettuata

Allegato Deliberazione di Giunta n. 9 del 30 gennaio 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Amministrazione	Protocollazione e adempimenti inerenti la spedizione della corrispondenza				Vedi Nota	La protocollazione, di norma, è effettuata entro il giorno successivo a quella di arrivo. La spedizione, di norma, è effettuata il giorno successivo a quella di consegna all'ufficio protocollo
Amministrazione	Riproduzione dei documenti, movimentazione atti e corrispondenza (prelievo, trasporto e consegna), attività di ausilio agli addetti al protocollo di tutti gli adempimenti connessi all'imbustamento della corrispondenza				Vedi Nota	Le attività descritte, di norma, si effettuano con frequenza giornaliera
Amministrazione	Registrazione delibere del consiglio, della giunta, delibere d'urgenza, provvedimenti presidenziali e dirigenziali nel Registro delle affissioni				Vedi Nota	Le annotazioni debbono essere e effettuate contestualmente all'affissione
Amministrazione	Affissione degli atti soggetti a pubblicità				Vedi Nota	Contestuale alla registrazione
Amministrativo Contabile	Predisposizione Preventivo annuale				Vedi Nota	Novembre
Amministrativo Contabile	Predisposizione budget direzionale				Vedi Nota	Dicembre
Amministrativo Contabile	Aggiornamento del preventivo e del				Vedi Nota	Luglio
Amministrativo Contabile	Variazioni di crediti e debiti				Vedi Nota	41333
Amministrativo Contabile	Predisposizione bilancio d'esercizio				Vedi Nota	41374
Amministrativo Contabile	Provvedimenti e comunicazioni varie				Vedi Nota	All'occorrenza
Amministrativo Contabile	Calcolo dell'ammontare lordo e netto delle indennità dle dell'ammontare netto fondi di quiescenza per risoluzione rapporto di lavoro				Vedi Nota	All'occorrenza
Amministrativo Contabile	Quantificazione gettoni di presenza e indennità di carica organi camerali				Vedi Nota	Entro il mese
Amministrativo Contabile	Evasione richieste dati di bilancio e statistiche da parte di enti vari				30	dalla richiesta
Amministrativo Contabile	Comunicazioni semestrali alla corte dei Conti spese di studio, consulenze, mostre ecc				Vedi Nota	Entro il mese di gennaio e di luglio per il semestre precedente
Amministrativo Contabile	Dichiarazioni, denunce certificazioni e comunicazioni annuali Mod. 770 semplificato Mod.770 ordinario CUD UNICO Comunicazione annuale IVA				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa vigente
Amministrativo Contabile	dichiarazione annuale IVA				Vedi Nota	
Amministrativo Contabile	Scritture e adempimenti relativi alla chiusura di bilancio				Vedi Nota	41364
Amministrativo Contabile	Liquidazione prestiti sull'indennità di anzianità e sui fondi di quiescenza				10	dalla notifica del provvedimento
Amministrativo Contabile	Emissione mandati e reversali, rapporti con l'istituto cassiere e verifiche periodiche				Vedi Nota	All'occorenza
Amministrativo Contabile	Certificati lavoro autonomo					
Amministrativo Contabile	Elenco clienti e fornitori					
Amministrativo Contabile	Trattamento economico dei dipendenti in servizio e in quiescenza, ivi compresi i prestiti INPDAP				Vedi Nota	Entro il 10 di ogni mese
Amministrativo Contabile	Elaborazione indennità di anzianità e fondi di quiescenza				Vedi Nota	Entro i termini previsti per la liquidazione del primo stipendio utile
Amministrativo Contabile	Calcolo contributi previdenziali e assistenziali e ritenute fiscali Elaborazione gettoni di presenza e				Vedi Nota	Entro la fine del mese di riferimento
Amministrativo Contabile	Dichiarazioni, denunce, certificazioni e comunicazioni mensili: D.M.A, EMENS				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa vigente
Amministrativo Contabile	Registrazione fatture attive e passive				Vedi Nota	cadenza quindicinale
Amministrativo Contabile	Tenuta registri manuali IVA				Vedi Nota	cadenza quindicinale
Amministrativo Contabile						

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Amministrativo Contabile	Incassi diritti di segreteria e d.a. tramite c/c postali				Vedi Nota	cadenza quindicinale
Amministrativo Contabile	Individuazione mediante procedura ad evidenza pubblica del terzo contraente per fornitura di beni/ prestazione di				Vedi Nota	Termine di validità dell'offerta come indicato nel bando di gara
Amministrativo Contabile	Programmazione triennale lavori pubblici e piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrativo Contabile	Individuazione mediante procedura in economia del terzo contraente per l'esecuzione di lavori				Vedi Nota	Termine di validità dell'offerta come indicato nella lettera di invito
Amministrativo Contabile	Adempimenti connessi alla stipulazione ed all'esecuzione dei contratti e relativa custodia dei medesimi e tenuta del registro				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrativo Contabile	Gestione dei beni mobili e immobili, comprese, per i beni immobili, la manutenzione e la conservazione				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrativo Contabile	Ordinativi per la fornitura dei beni e dei servizi in economia ai sensi del D.M. 3/12/2004				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrativo Contabile	Realizzazione dei lavori secondo quanto disposto dal D.M. 3/12/2004				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrativo Contabile	Custodia delle somme e dei valori che pervengono alla Camera di Commercio				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrativo Contabile	Controllo dell'utilizzo degli autoveicoli camerali				Vedi Nota	All'occorrenza
Amministrativo Contabile	Predisposizione del verbale trimestrale di verifica della cassa e delle relative scritture				Vedi Nota	Giornaliero
Amministrativo Contabile	Attività di "amministratore di sistema" Telemaco				Vedi Nota	Trimestralmente
Amministrativo Contabile	Resa del conto giudiziale				Vedi Nota	All'occorrenza
Amministrativo Contabile	Inventariazione e tenuta dei libri degli inventari dei beni mobili ed immobili secondo le modalità previste nell'art. 39 del D.P.R. 2/11/05 N. 254				Vedi Nota	Entro la fine di febbraio
Amministrativo Contabile	Gestione della liquidità, del sevizio di cassa interna e della cassa ai sensi degli artt. 42, 43 e 44 del D.P.R. 2/11/05 N. 254				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrativo Contabile	Attività inerenti l'incarico di Referente Informatico e Responsabile per gli adempimenti di cui al D.Lgs. 196/2003 sulla sicurezza dei sistemi informativi e delle reti nonché amministratore di sistema della Camera				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrativo Contabile	Guida autoveicoli camerali				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrativo Contabile	Tenuta dei registri di carico e scarico relativi agli acquisti delle forniture, dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici				Vedi Nota	All'occorrenza
Amministrativo Contabile	Registrazione del movimento di numerario nel quale vengono gestiti tutti i valori che comunque pervengono alla Camera				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Procedimenti Interni	Redazione bandi e modulistica per i contributi alle pmi e per i corsi di formazione				Vedi Nota	Nei tempi previsti dalla Giunta
Procedimenti Interni	Progetti fondo perequativo (presentazione proposte, gestione e				Vedi Nota	Nei tempi previsti da Unioncamere

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Procedimenti Interni	Procedure affidamento incarichi per le attività promozionali (formazione, internazionalizzazione, progetti specialistici, altre attività promozionali)				Vedi Nota	Secondo i tempi dettati dalle singole iniziative
Procedimenti Interni	Ufficio studi (estrazione dati statistici,comunicati stampa, relazioni per le Prefettura, analisi per le relazioni di Giunta e Consiglio, rapporto Giornata Economia, ecc.)				Vedi Nota	Secondo i tempi dettati dalle singole iniziative
Procedimenti Interni	Organizzazione iniziative per l'internazionalizzazione delle pmi (missioni d'incoming ed outgoing)				Vedi Nota	Secondo i tempi dettati dalle singole iniziative
Procedimenti Interni	Osservatorio Unioncamere dei servizi ed attività camerali				Vedi Nota	Nei tempi previsti da Unioncamere
Procedimenti Interni	Aggiornamento Sito Camerale					C
Procedimenti Interni	Monitoraggio della Normativa e relativi Report				Vedi Nota	Giornalmente
Procedimenti Interni	Adempimenti connessi alla normativa sulla Privacy				Vedi Nota	Nei termini di Legge
Procedimenti Interni	Procedimento connesso all'erogazione di contributi, ausilii,o vantaggi economici comunque denominati ex Regolamento camerale in materia				30	Dalla data di trasmissione
Procedimenti Interni	Cura dei progetti di de-materializzazione, di gestione telematica dei flussi documentali e degli archivi. Work-flow				Vedi Nota	Secondo i tempi delle singole iniziative
Procedimenti Interni	Attività propedeutiche alla liquidazione fatture fornitori servizi attività promozionali				25	Dall'ultima fattura
Procedimenti Interni	Attività propedeutiche all'istruttoria delle domande di contributi concessi mediante bando pubblico				Vedi Nota	Termini previsti dal rispettivo bando
Procedimenti Interni	Adempimenti connessi alla partecipazione a fiere in Italia ed all'estero nello stand collettivo				Vedi Nota	Termini previsti dal rispettivo bando
Procedimenti Interni	Istruttoria domande di contributi per la partecipazione a fiere in Italia ed all'estero concessi mediante bando				Vedi Nota	Termini previsti dal rispettivo bando
Procedimenti Interni	Aggiornamento Albo beneficiari providenze di natura economica				Vedi Nota	Termini previsti dal rispettivo bando
Procedimenti Interni	Adempimenti connessi alla partecipazione a corsi di formazione per				Vedi Nota	Termini previsti dal rispettivo bando
Procedimenti Interni	Gestione pratiche dell'agricoltura con la Regione				Vedi Nota	Secondo i tempi dettati dalle rispettive necessità
Procedimenti Interni	Rapporti/Corrispondenza con i certificatori				Vedi Nota	Secondo i tempi dettati dalle rispettive necessità
Procedimenti Interni	Vendita e fatturazione delle fascette sostitutive dei contrassegni di Stato per i vin DOCG				5	
Procedimenti Interni	Registro informatico dei Protesti: cancellazioni ed annotazioni				20 15	Esame istanza Cancellazione
Procedimenti Interni	Registro informatico dei Protesti: pubblicazione elenchi protesti				10	
Procedimenti Interni	Registrazioni marchi d'impresa, invenzioni industriali, modelli di utilità, disegni e modelli, Annotazioni/trascrizioni/riserve invenzioni, modelli e marchi/ riserve brevetti europei/ marchi unternazionali/traduzioni e rivendicazioni brevetti europei/ rinnovazione marchi d'impresa				Immediato 10	Rilascio immediato del verbale di deposito. Trasmissione a UIBM dei documenti depositati Documenti cartacei

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Procedimenti Interni	Visure/elenchi marchi e brevetti				A vista	
Procedimenti Interni	Attività propedeutiche al rilascio certificati d'origine per l'esportazione delle merci				A vista	
Procedimenti Interni	Attività propedeutiche emissione carnet ATA				5	
Procedimenti Interni	Attività propedeutiche al rilascio dell'attestato di libera vendita				3	
Procedimenti Interni	Assegnazione codice meccanografico per operatori con l'estero				3	
Procedimenti Interni	Attività connesse al deposito MUD: Modello Unico dichiarazione ambientale				Immediato	
Procedimenti Interni	Vidimazione formulari trasporto rifiuti e bollatura registro carico e scarico rifiuti				5	
Procedimenti Interni	Bollatura registri carico e scarico amido e zuccheri, oli commestibili, registro di lavorazione e carico/scarico tenuto dai produttori di oli di oliva				5	
Procedimenti Interni	Attività di segreteria Commissione prezzi all'ingrosso				Secondo i tempi dettati dalle diverse funzioni di segreteria	
Procedimenti Interni	Attività propedeutiche all'elaborazione e pubbblicazione listino mensile prezzi all'ingrosso				Vedi Nota	Entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento
Procedimenti Interni	Attività propedeutica alla certificazione Prezzi desunti dai listini				3	
Procedimenti Interni	Attività propedeutica al deposito listini prezzi e visti di conformità				A vista	
Procedimenti Interni	Rilevazioni statistiche (attività edilizia, opere pubbliche, altro) per conto dell'ISTAT				Vedi Nota	Entro il 10 di ogni mese
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione delle attività di Front-Office, secondo le indicazioni del Responsabile di Area				10 5	Dalla protocollazione cartacea Dalla protocollazione telematica
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione atti e fatti nel Registro delle Imprese e nel REA relativi ad imprese individuali e soggetti collettivi solo REA presentati con modalità cartacea allo sportello o per posta e con modalità telematica				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel REA degli atti costitutivi e degli atti modificativi di Società e Consorzi e dei relativi Elenchi dei Soci					5
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel REA degli atti di iscrizione a seguito di trasferimento della sede legale da altra provincia (codice atto A02) con relative comunicazioni per la cancellazione				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel REA degli atti di istituzione, modifica e/o cancellazione di sede secondaria				5	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel REA degli atti di istituzione, modifica e/o cancellazione di sede secondaria				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel REA dei verbali di assemblea e/o CdA contenenti il rinnovo delle cariche sociali Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel Rea degli atti relativi allo scioglimento con o senza liquidazione di società, alla nomina o revoca di liquidatori, alla revoca della liquidazione, al Bilancio finale di liquidazione ed alla cancellazione	gg 5 dalla protocollazione	Luigi Ancona/Antonio Vespiano		5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro Imprese e nel REA degli atti contenenti il conferimento di procure				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel REA degli atti di trasferimento di quote di S.r.l., nonché di atti di pignoramento e/o sequestro di quote				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro delle Imprese delle sentenze dichiarative di fallimento e degli altri atti relativi a procedure concorsuali				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro delle Imprese di tutti gli atti concernenti le c.d. "operazioni straordinarie", fusioni, scissioni e trasformazioni				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Depositi obbligatori nel Registro delle Imprese con modalità informatica				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro delle Imprese dei c.d. "altri atti"(sottoscrizione e/o versamento dell'intero capitale sociale, domicilio dei soci, isorizioni nell'Albo delle Società Cooperative)				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Comunicazione di socio unico di S.r.l. e di S.p.A. (codici atto A19 e A25), nonché comunicazioni relative all'esistenza di "gruppi societari)				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione procedure relative alla cancellazione d'ufficio di imprese individuali e società di persone non più operative (D.P.R. 247/2004)e di società di capitali ex art. 2490 c.c				90	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione decreti emessi d'ufficio dal Giudice del Registro delle Imprese/Tribunale				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Procedimento Sanzionatorio relativo al Registro delle Imprese e al REA				90	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione di tutte le attività propedeutiche e preparatori all'istruttoria, controllo qualità ed evasione relativamente al deposito Bilanci ed Elenchi Soci				5 30	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Rilascio Copie Conformi, atti e documenti estratti dal Registro delle Imprese Archiviazione Ottica degli atti e dei documenti soggetti ad iscrizione laddove prevista Conformità e rispondenza di firme da valere all'estero Bollatura e Vidimazione Libri Sociali				A vista 3	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Accertamento requisiti attività regolamentate: impiantistica, autoriparazione, pulizia, facchinaggio, commercio all'ingrosso e relativa corrispondenza				60	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione delle dichiarazioni di conformità trasmesse dal Comune in ottemperanza al D.M. 37/2008				60	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Formazione e rilascio Elenchi Merceologici e di settore				3	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Verifica delle condizioni di iscrivibilità degli atti, assegnazione delle pratiche, gestione delle pratiche sospese e della relativa corrispondenza, controllo qualità dei dati inseriti, correzione di errori materiali relativi ad iscrizioni già certificabili, monitoraggio sul rispetto della tempistica prevista per la conclusione dei procedimenti Predisposizione dei provvedimenti motivati di rifiuto e degli altri provvedimenti a firma del Conservatore Rapporti con il Giudice del Registro e con gli Ordini Professionali Comunicazioni istituzionali attinenti all'Area III Predisposizione Relazioni per Delibere di Giunta e Consiglio relative all'Area III Predisposizione Determinazioni Dirigenziali ed atti di liquidazione di competenza dell'Area, Ordini di Servizio, Note operative e pubblicazioni per il sito e/o per la rivista camerale, organizzazione di corsi di formazione, Seminari e Convegni di interesse dell'Area, Redazione di Regolamenti, Protocolli di intesa e					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Individuazione dei parametri finanziari e rilascio nulla-osta per l'esercizio di attività autonoma di impresa da parte di cittadini extracomunitari, con l'esclusione delle imprese esercenti attività regolamentate				20	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione, modificazione e cancellazione di imprese nel RAEE (Registro delle Imprese che producono apparecchiature elettriche ed elettroniche) e nel Registro dei Produttori di Pile ed Accumulatori				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Attività dell'Ufficio RAO (Registration Authority Officer) e gestione amministrativa delle Convenzioni Telemaco, promozione dei servizi innovativi				A vista	Se possibile, previo appuntamento
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Ruolo provinciale conducenti di veicoli o natanti abilitati ad autoservizi pubblici non di linea Ruolo provinciale per Trasporto scolastico				60	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Nomina di arbitro da parte del Presidente della Camera di commercio				30	

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione procedimento di conciliazione. rilascio ricevuta deposito istanza di attivazione della procedura, registrazione delle istanze nel Registro Informatico AA.CC., gestione delle comunicazioni alle parti, convocazione Commissione per la nomina del Conciliatore redazione verbali, registrazione esiti incontri Redazione atto di liquidazione per compenso al conciliatore e tutte le attività direttamente o indirettamente collegate all'Ufficio di Conciliazione				Vedi Nota	Come da regolamento
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione Registro assegnatari marchi orafi e assegnazione marchio				60	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Cancellazione dal Registro degli orafi				60	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Procedimento ispettivo per il saggio degli oggetti in metalli preziosi				100	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Verifica strumenti metrici: verifica prima, collaudo strumenti				45	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Accertamento idoneità laboratori metrici alla verifica periodica				60	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Rinnovo idoneità laboratorio metrico				30	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Sospensione/revoca idoneità laboratorio metrico				60	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione dell'attività di rilascio carte tachigrafiche				15	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Attività di supporto nella predisposizione degli atti amministrativi e della corrispondenza di competenza dell'Ufficio Metrico; Attività di istruttoria finalizzata al rilascio delle carte					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Tenuta Ruolo dei periti ed esperti				60	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Depositi oli minerali: rilascio parere alla Regione per impianti ed esercizi				30	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Tenuta Ruolo agenti di affari in mediazione: iscrizioni/modifiche/cessazioni/ /trasferimenti da o verso altre camere di commercio				60	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Ruolo agenti di affari in mediazione: esame di abilitazione, segreteria della Commissione				180	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Tenuta Ruolo agenti di affari in mediazione: procedimento disciplinare contro iscritti al ruolo				180	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Tenuta Ruolo agenti e rappresentanti di commercio: iscrizioni trasferimenti da o verso altre Camere di commercio				60	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione Ordinaria Front –office tributi					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione sportello preferenziale tributi per professionisti e consulenti					

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione Sportello Telefonico					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Discarico da Ruoli esattoriali in essere Sgravio cartelle di pagamento per utenti iscritti nel Registro delle Imprese				90	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Rimborso pagamenti per diritto annuale non dovuto				90	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione adempimenti da procedure concorsuali				Senza Indugio	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Disinibizione certificazioni Registro Imprese					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione versamenti non attribuiti in via automatica					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione Riversamenti degli Agenti per la riscossione					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Regolarizzazione Posizioni (c/c, compensazioni, ecc.)					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Correzione dati a seguito di rettifiche Registro Imprese (deceduti, falliti ecc.)					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione fase preparatoria e successiva alla notifica degli atti contestuali di accertamento, liquidazione ed irrogazione delle sanzioni, in collaborazione con il Registro delle					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione della corrispondenza					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Rapporti con l'Ufficio di Ragioneria per la corretta esposizione dei dati contabili					

Il Segretario Generale
Dott. Giancarlo Cipriano

IL PRESIDENTE
(Marcello Pigliacelli)