



CAMERA DI COMMERCIO
DELLA ROMAGNA
FORLÌ-CESENA E RIMINI

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019-2021

**CAMERA DI COMMERCIO
DELLA ROMAGNA -
FORLÌ-CESENA E RIMINI**

Approvato con deliberazione della Giunta n. 9 del 28/01/2019

INDICE

1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
2. INTRODUZIONE: CONTESTO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA ROMAGNA - FORLÌ-CESENA E RIMINI	8
3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	15
3.1 Attività svolta nel corso del 2018 in materia di prevenzione della corruzione	16
3.2 Collegamento con il ciclo della performance.....	16
3.3 Il coinvolgimento della struttura e degli stakeholder	17
3.4 Modalità di aggiornamento del Piano.....	20
3.5 Canali e strumenti di comunicazione del Piano	23
4. AREE DI RISCHIO E GESTIONE DEL RISCHIO.....	24
4.1 Mappatura dei processi – Individuazione delle aree di rischio.....	24
4.2 Valutazione del rischio	29
4.2.1 Identificazione del rischio	29
4.2.2 Analisi del rischio	29
4.2.3 Ponderazione del rischio.....	31
4.3 Trattamento del rischio.....	31
4.4 Misure di prevenzione dei rischi obbligatorie e ulteriori	32
4.4.1 Trasparenza	32
4.4.2 Formazione	37
4.4.3 Codice di comportamento	38
4.4.4 Rotazione del personale	38
4.4.5 Astensione nel caso di conflitto di interessi.....	40
4.4.6 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali	40
4.4.7 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	41
4.4.8 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	41
4.4.9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	41
4.4.10 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	42
4.4.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	43
4.4.12 Patti di integrità e Protocolli di integrità	44
4.4.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	44
4.4.14 Misure ulteriori.....	45
5. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T	46
6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA NEGLI ENTI CONTROLLATI, PARTECIPATI E VIGILATI	48
7. ANTIRICICLAGGIO	50

ALLEGATI

- 1 RELAZIONE ATTIVITÀ ANNO 2018
- 2 MAPPATURA PROCESSI
- 3 ANALISI ULTERIORI AREE DI ATTIVITÀ
- 4 SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- 5 SCHEDE DI RISCHIO

1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, entrata in vigore il 28 novembre 2012, costituisce un importante intervento volto ad introdurre nuove misure e a migliorare quelle esistenti con un’azione coordinata per l’attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell’illegalità all’interno della pubblica amministrazione.

L’art. 1 della Legge 190/2012 introduce la nuova nozione di “rischio di corruzione”, intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo-gestionali possano verificarsi comportamenti illeciti.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un’accezione ampia; esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio di interessi particolari ovvero dell’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Vengono ricompresi anche le casistiche del falso in bilancio, violazione delle norme sulla sicurezza, ambientali e antitrust.

Il provvedimento normativo interviene nel nostro ordinamento creando un sistema organico di prevenzione della corruzione, che si articola sia a livello nazionale, con l’adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (approvato dal Dipartim. della Funzione Pubblica con Delibera n. 72/2013 dell’11/09/2013 e aggiornato con cadenza annuale da ANAC) e da una serie di disposizioni e indirizzi di ANAC stessa su aspetti specifici, sia a livello di ciascuna amministrazione mediante l’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il soggetto nazionale di riferimento in materia di anticorruzione e trasparenza è quindi l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, con il D.L. 24 giugno 2014 n.90, ne ha assunto la piena competenza con particolare riferimento agli adempimenti legati al coordinamento generale delle strategie della Pubblica Amministrazione, alla redazione e trasmissione dei Piani a cura delle singole amministrazioni e ha assorbito le funzioni della ex-Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP). Tale articolazione risponde alla necessità di conciliare l’esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l’efficacia e l’efficienza delle soluzioni.

L’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza rappresenta un’occasione per fornire una valutazione del diverso livello di esposizione dei propri uffici al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi previsti, nonché quelli ad oggi intrapresi, diretti a prevenire il medesimo rischio.

L’approccio al contrasto alla corruzione risponde ad una logica di miglioramento continuo che comprende l’inclusione della lotta alla corruzione fra gli obiettivi fissati nei documenti di pianificazione e programmatici dell’Ente e in particolare nel Piano della Performance e una serie di misure organizzative generali e specifiche.

Il Piano contiene anche indicazioni utili per i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e fornisce corrette condotte di comportamento ad integrazione di quelle illustrate nel codice di comportamento.

Con la definizione, l’aggiornamento e l’attuazione del presente Piano, la Camera di Commercio ha come obiettivi finali quelli di:



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021

- assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente e i suoi agenti e soggetti a pubblicità per legge
- implementare un sistema di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione in una logica di stretta integrazione con le politiche di miglioramento organizzativo;
- consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il miglioramento progressivo nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi all'utenza.

I principali riferimenti normativi relativi al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono contenuti nei seguenti documenti:

- **Legge n. 190 del 6 novembre 2012** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- **Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013)** per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione);
- **Circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013**, disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- **Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013** e s.m.i, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, non limitandosi alla sola ricognizione e al coordinamento delle disposizioni già adottate, ma introducendo nuovi obblighi ed ulteriori adempimenti, oltre a quelli già esistenti. Si tratta dunque di un provvedimento che si colloca nella prospettiva della massima diffusione della trasparenza dell'azione amministrativa, intesa come strumento che, svolgendo un'efficace funzione dissuasiva rispetto a fenomeni di cattiva gestione delle risorse pubbliche, finisce per favorire il controllo diffuso della pubblica amministrazione.
- **Decreto legislativo n. 39 dell' 8 aprile 2013** e s.m.i ("Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190") che fissa i criteri per il conferimento degli incarichi e individua le misure per prevenire situazioni di incompatibilità o conflitti di interesse;
- **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** ("Regolamento recante codice comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165"), che introduce nelle norme di condotta misure innovative di prevenzione della corruzione;
- **Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT 72/2013 dell'11 settembre 2013**, con lo scopo di garantire il coordinamento tra le strategie elaborate a livello nazionale e internazionale, fornire le direttive per la piena applicazione degli strumenti di prevenzione disciplinati dalla legge e specificare i contenuti minimi del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- **Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione**, approvato da ANAC con **determinazione n. 12 del 28/10/2015**, nel quale vengono fornite precisazioni in merito al processo di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (analisi di contesto, mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi, coinvolgimento degli stakeholder e monitoraggio dello stato di attuazione) e alla costruzione di adeguate misure di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi;



- **Piano Nazionale Anticorruzione 2016** approvato dal Consiglio di ANAC con **delibera n. 831 del 3 agosto 2016** a seguito della riforma del D.L. n. 90/2014 che costituisce un atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi;
- **Aggiornamento al 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione** approvato dal Consiglio di ANAC con **delibera n. 1208 del 22 novembre 2017** che risponde all'esigenza di supportare i diversi comparti di amministrazioni nel percorso di adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione. Esso comprende una parte generale in cui sono forniti alcuni chiarimenti sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza dovuti a recenti interventi normativi (d.lgs. 97/2016) o a esigenze collegate alle attività di vigilanza dell'ANAC e di una sezione speciale con approfondimenti dedicati alle Autorità di Sistema Portuale, alla Gestione dei Commissari Straordinari nominati dal Governo e alle Istituzioni universitarie;
- **Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione** approvato con delibera n. 1074 del 21/11/2018, che affronta alcune importanti misure obbligatorie e trasversali e focalizza l'analisi su alcune tipologie di amministrazioni ritenute meritevoli di approfondimento;
- **Linee Guida di Unioncamere nazionale** contenute nelle note del **21 gennaio 2014**, del **19 gennaio 2015**, del **30 dicembre 2015** e del **15 gennaio 2019**, contenenti indicazioni metodologiche e operative per il miglioramento dei sistemi di gestione e prevenzione del rischio di corruzione nelle Camere di commercio;
- **D.L. 24 giugno 2014, n. 90** ("Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"), che definisce le funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione e sancisce il passaggio dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'Anac delle competenze in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli adempimenti legati al coordinamento generale delle strategie della Pubblica Amministrazione, alla redazione e trasmissione dei Piani a cura delle singole amministrazioni. Vengono inoltre ridefiniti l'ambito soggettivo di applicazione del D. Lgs. 33/2013 e gli obblighi di pubblicazione sull'uso delle risorse pubbliche e sui tempi di pagamento delle amministrazioni;
- **D.Lgs. 25 giugno 2016, n. 97** ("Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"), che introduce l'istituto dell'accesso civico generalizzato (Foia), razionalizza gli obblighi di pubblicazione e elimina l'obbligo di redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- **Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio per omessa adozione** dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza e dei Codici di Comportamento adottato da Anac con atto del 9/9/2014;
- **Deliberazione Anac n.146/2014**, in materia d'esercizio del potere d'ordine di Anac nel caso di mancata adozione di atti e provvedimenti richiesti dal PNA, dal PTPC o dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa;
- **Regolamento in materia di attività di vigilanza e di accertamenti ispettivi di competenza dell'Autorità" del 9/12/2014** adottato ai sensi dell'art.8 c.3 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., con il quale si disciplinano i poteri di Anac in materia di vigilanza, anche collaborativa, e accertamenti ispettivi per le stazioni appaltanti;
- **Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio



2016 n. 97, approvato dal Consiglio di ANAC il 16/11/2016, con il quale ha regolamentato le fasi dell'accertamento e del procedimento sanzionatorio per la P.A. che non provvedono alla pubblicazione su Amministrazione Trasparente della situazione patrimoniale relativa agli organi politici e dell'informativa relativa agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e delle società di diritto privato partecipate;

- **Determinazione n. 6/2015** con cui Anac ha emanato le **Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)** nelle quali vengono specificati l'ambito di applicazione, l'oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell'identità del dipendente pubblico dichiarante;
- **Legge 30 novembre 2017, n. 179** recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" che riforma l'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 introducendo forme specifiche di tutela per il dipendente che segnala illeciti oltre alla garanzia di riservatezza dell'identità, come il divieto al sanzionamento, al demansionamento, al licenziamento o al trasferimento;
- **Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici** adottate con **delibera n. 1134 del 8/11/2017** e finalizzate a orientare gli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla Legge n. 190/2012 e definiscono altresì le implicazioni che ne derivano, anche in termini organizzativi, per tali soggetti e per le amministrazioni di riferimento. Tali nuove linee sostituiscono integralmente le precedenti approvate con determina n. 8 del 17/6/2015;
- **Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013** (cosiddetto "accesso civico generalizzato") approvate con determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016;
- **Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013** come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, approvate con determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016;
- **Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016»** approvate con **Determinazione n. 241 del 08/03/2017**, integrate dalla **delibera n. 382 del 12/04/2017** di sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN

2. INTRODUZIONE: CONTESTO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA ROMAGNA - FORLÌ-CESENA E RIMINI

Le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura sono Enti pubblici dotati di autonomia funzionale, meglio definiti come “**Autonomie Funzionali**”, che svolgono, nell’ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell’ambito delle economie locali (art. 1, comma 1, della Legge di riordinamento 29 dicembre 1993, n. 580, così come modificata dal D.Lgs 15 febbraio 2010, n. 23).

Dal 2014 il sistema camerale è oggetto di provvedimenti di riforma: l’articolo 28 del Decreto Legge 24/06/2014, n. 90, convertito con modificazioni nella legge 11 agosto 2014, n. 114, ha disposto riduzioni percentuali del diritto annuale, del 35% per il 2015, del 40% per il 2016 e del 50% a decorrere dal 2017.

Successivamente, la Legge 7 agosto 2015 n. 124, recante Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (entrata in vigore il 28 agosto 2015), ha dettato i principi per l’adozione di uno o più decreti legislativi per la riforma dell’organizzazione, delle funzioni e del finanziamento delle Camere di Commercio.

Tale riforma è stata adottata con il D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 219 di riordino delle delle funzioni e del finanziamento delle Camere di commercio, che ha confermato la riduzione del loro numero da 105 a 60, fissando in 75.000 il numero minimo delle imprese e U.L. registrate, la riduzione delle risorse economiche derivanti dal diritto annuale, riformulato le competenze, le funzioni istituzionali e le modalità di intervento.

Aderendo al processo di autoriforma avviato dal sistema camerale, i Consigli delle Camere di Commercio di Forlì-Cesena e di Rimini, con delibera n.12 del 9/11/2015, hanno approvato l’accorpamento dei due Enti e delle relative circoscrizioni territoriali, ai sensi di quanto previsto dall’art. 1, comma 5, della legge 580/1993 e s.m.i.

Il Ministero dello Sviluppo Economico, con proprio Decreto del 23 dicembre 2015, ha istituito la “Camera di Commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini” - che si è formalmente costituita con l’insediamento del nuovo Consiglio camerale, nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regione Emilia-Romagna n. 236 del 06/12/2016, in data 19/12/2016.

Gli Organi della Camera di Commercio, così come previsto dall’art. 9 della Legge di riforma 580/1993 e s.m.i. sono il Consiglio, la Giunta, il Presidente, il Collegio dei revisori dei conti.

Il Presidente è stato eletto dal Consiglio con delibera n. 1 del 19/12/2016.

Il Vice Presidente è stato eletto con delibera di Giunta n. 2 del 22/03/2017.

La Giunta è stata eletta dal Consiglio con delibera n. 1 del 09/03/2017.

Composizione Consiglio e Giunta:

MORETTI FABRIZIO	Presidente	
ZAMBIANCHI ALBERTO	Vice Presidente	Industria
BOSCHETTI GIAMPIERO	Componente di Giunta	Cooperazione
CORZANI GIANCARLO	Componente di Giunta	Commercio
GRAZIOSO GIORGIO	Componente di Giunta	Artigianato
MALARA ANACLETO	Componente di Giunta	Agricoltura
PATRIGNANI AUGUSTO	Componente di Giunta	Commercio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021

RADUANO ANNALISA	Componente di Giunta	Artigianato
RINALDIS PATRIZIA	Componente di Giunta	Turismo
VICI LUCA	Componente di Giunta	Industria
AMADORI FRANCESCA	Consigliere	Industria
AMADORI FRANCO	Consigliere	Servizi alle Imprese
BATTISTINI STEFANIA	Consigliere	Consumatori
BIGUZZI MARA	Consigliere	Agricoltura
CAMPANA EMANUELE	Consigliere	Turismo
CASADEI ETTORE	Consigliere	Servizi alle Imprese
CROCIATI MASSIMO	Consigliere	Artigianato
FANTOZZI LORENA	Consigliere	Artigianato
GHETTI MARCO	Consigliere	Commercio
GIOVANNETTI FEDERICO	Consigliere	Trasporti e Spedizioni
GRECO PATRIZIA	Consigliere	Commercio
MONTI CORRADO	Consigliere	Credito e Assicurazioni
ORTALLI DAVIDE	Consigliere	Servizi alle Imprese
PICCARI VALERIA	Consigliere	Servizi alle Imprese
PLACUZZI GIAMPIERO	Consigliere	Servizi alle Imprese
RICCI ROBERTO	Consigliere	Liberi Professionisti
SAIELLI MONICA	Consigliere	Commercio
SANSONI PAOLA	Consigliere	Servizi alle Imprese
SASSI GUIDO	Consigliere	Cooperazione
URBINATI GRAZIANO	Consigliere	Sindacati
VAGNINI FABRIZIO	Consigliere	Turismo
VESCOVI SABRINA	Consigliere	Industria
VIGNATELLI ROBERTO	Consigliere	Commercio

Il Collegio dei Revisori dei Conti è stato nominato con delibera di Consiglio n. 3 del 9 marzo 2017 ed è così composto:

IRLANDO ADALGISA	Presidente
CELESTINO IDA	Componente effettivo
TRAVAGLINI CLAUDIO	Componente effettivo
GIANTESANI LUCIANO	Componente supplente
NOVELLI GIUSEPPE	Componente supplente
ZEPPA GRAZIA	Componente supplente

Con determina presidenziale n.1 del 19/12/2016 il Dott. Antonio Nannini è stato nominato Segretario Generale fino al 31/5/2021 e Conservatore del Registro delle Imprese.

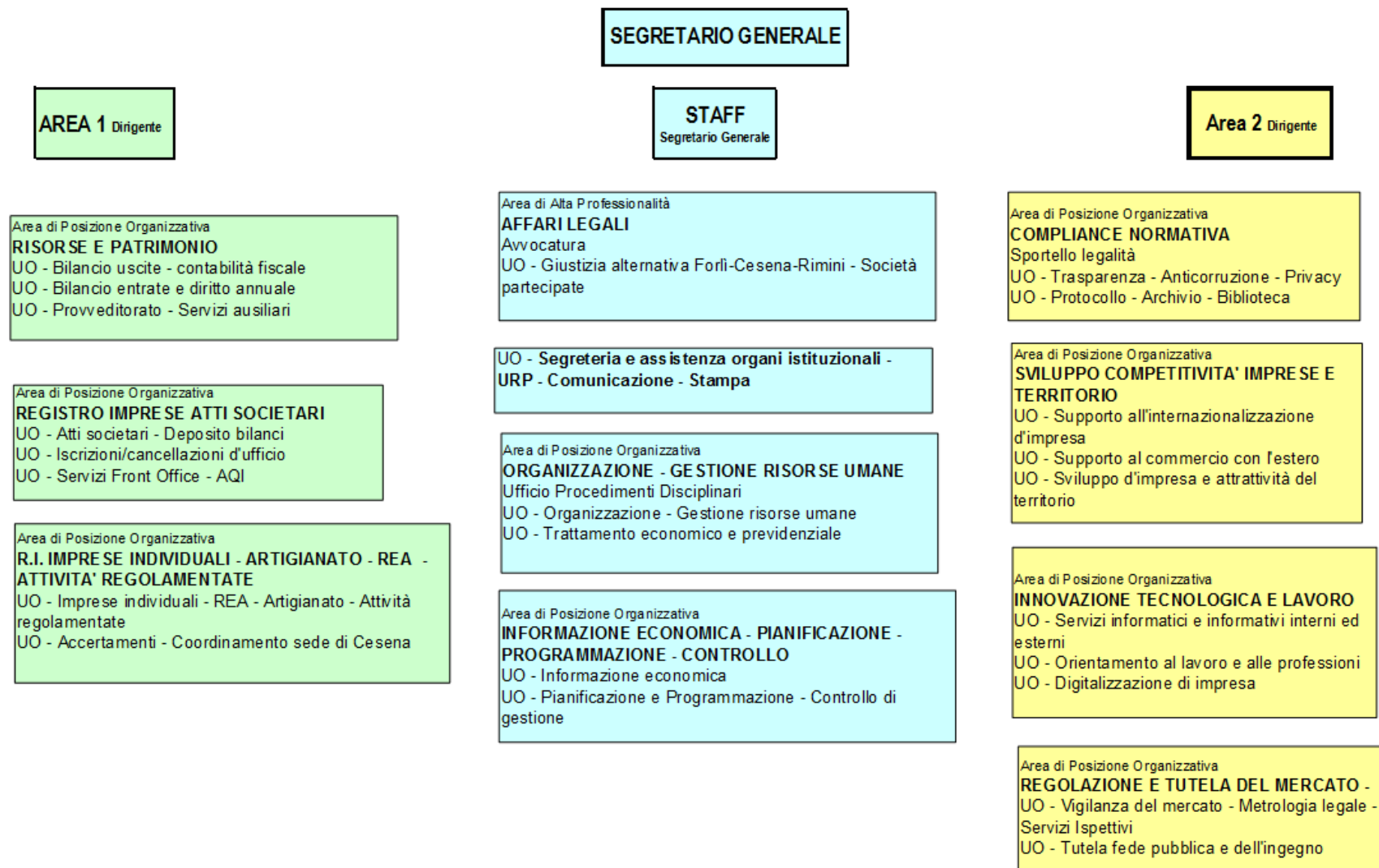
L'assetto organizzativo e funzionale della nuova Camera è tuttora in una fase di completamento. Il Segretario Generale con i provvedimenti n. 5 del 21/12/2016 e n. 33 del 25/1/2017 ha adottato in via provvisoria le prime misure di micro-organizzazione e sono state assegnate le deleghe funzionali ai responsabili e i servizi di riferimento ai dipendenti.

Successivamente, la Giunta con atto n. 154 del 14/12/2017 ha disposto – con decorrenza 1° febbraio 2018- una riorganizzazione della macrostruttura della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini, redistribuendo le funzioni camerali nell'ambito di due aree dirigenziali ed alcuni uffici di staff.

Infine, con determina del Segretario Generale n. 334 del 10/12/2018, è stato approvato il funzionigramma definitivo di seguito riportato, che acquisirà efficacia con l'adozione degli atti di conferimento degli incarichi dei Responsabili di Area, di Servizio e di Ufficio, previsti entro il primo semestre dell'anno 2019. Tale organigramma prevede un apposito servizio per quanto attiene all'area della compliance normativa a supporto del responsabile della trasparenza e della lotta alla corruzione.

Il Componente unico dell'Organismo Indipendente di Valutazione è il Dott. Marco Tognacci, incaricato per il periodo 1° luglio 2017 - 30 giugno 2020.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) dell'Ente è individuato nel Responsabile Risorse e Patrimonio, Dott.ssa Laura Lazzari, come da determina del Segretario Generale n. 5 del 21/12/2016.





La Camera si avvale inoltre della propria **Azienda Speciale C.I.S.E. Centro per l'Innovazione e lo Sviluppo** per la realizzazione di parte del proprio piano delle iniziative a sostegno dell'economia e del territorio, con particolare riferimento all'area innovazione, alla responsabilità sociale delle imprese, allo sviluppo sostenibile e allo sviluppo delle dotazioni informatiche. La Presidenza dell'Azienda speciale è affidata Dott. Alberto Zambianchi, che ricopre anche la carica di Vice-Presidente della Camera mentre la Direzione è in capo al Segretario Generale della Camera, Dott. Antonio Nannini.

L'Ente camerale attua le disposizioni di legge e di indirizzo in materia di anticorruzione e trasparenza in un'ottica di sistema, rapportandosi con le altre pubbliche amministrazioni impegnate su tale fronte e perseguendo politiche di miglioramento progressivo.

A tal fine la Camera ha aderito con delibera di Giunta n. 133 del 27/11/2017 alla "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", istituita su iniziativa della Regione Emilia-Romagna, con l'intento di dare vita a una "comunità professionale" dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle amministrazioni pubbliche con sede nel territorio regionale allo scopo di:

- a) condividere esperienze e attività di prevenzione messe in campo con i rispettivi piani triennali di prevenzione della corruzione;
- b) organizzare attività comuni di formazione, con particolare attenzione ai settori a rischio di corruzione;
- c) confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini.

Tale rete si avvale anche delle iniziative di carattere culturale e seminariale messe a disposizione dall' "Osservatorio regionale sui fenomeni connessi al crimine organizzato e mafioso nonché ai fatti corruttivi" previsto dalla legge regionale 28 ottobre 2016, n. 18 recante il "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili".

L'ente inoltre partecipa con il proprio Dirigente, Dott.ssa Maria Giovanna Briganti, al Nucleo di Valutazione antiracket e antiusura della Prefettura di Rimini. Tale organismo è a supporto delle attività del Prefetto per l'accertamento dei danni subiti dalle vittime e per le procedure di accesso al Fondo di rotazione per la solidarietà alle vittime dei reati di tipo mafioso, delle richieste estorsive e dell'usura e costituisce quindi un prezioso punto di osservazione sulle dinamiche criminali in atto nel territorio.

Infine, la Camera aderisce al "Protocollo per la legalità e lo sviluppo del settore ricettivo-alberghiero" con altre Istituzioni, Ordini e Associazioni della provincia riminese e collabora con l'"Osservatorio sulla criminalità organizzata e per la diffusione della cultura della legalità nella Riviera di Rimini" per la realizzazione di alcuni progetti di informazione e sensibilizzazione della società civile.

Per quanto concerne le dinamiche territoriali di riferimento, in questa sede ci si limiterà ad evidenziare i soli aspetti relativi alla criminalità organizzata e ai fenomeni di infiltrazioni mafiose, rinviando alla sezione di contesto della Relazione Previsionale e Programmatica 2019 la illustrazione analitica delle dinamiche socio-economiche e degli scenari previsionali del territorio nel quale l'Ente svolge la propria azione.

Sotto il profilo criminologico¹, l'insieme delle attività di ricerca realizzate dalla Regione Emilia-Romagna fin dalla metà degli anni Novanta del secolo scorso ha consentito di ricostruire un

¹

Fonti consultate:

Rivista «QUADERNI DI CITTÀ SICURE», numeri:

- 11b "La sicurezza in Emilia-Romagna. Terzo rapporto annuale" (1997);
- 29 "Criminalità organizzata e disordine economico in Emilia-Romagna" (2004);
- 39 "I raggruppamenti mafiosi in Emilia-Romagna. Elementi per un quadro di sintesi" (2012), a cura di E. Ciconte;
- 41 "Mafie, economia, territori, politica in Emilia-Romagna" (2016), a cura di E. Ciconte;
- 42 "Mafie, economia, lavoro" (2018), a cura di V. Mete e S. Borelli.



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021

quadro articolato delle organizzazioni criminali e dei loro traffici e forme di attività in Emilia-Romagna e di comprendere il ruolo giocato dalle strategie di queste organizzazioni nello spostamento e nell'insediamento di loro uomini nel territorio regionale per l'organizzazione dei traffici illeciti.

A differenza di altre regioni del Nord, in Emilia-Romagna il controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali risulta pressoché assente, mentre la loro attività principale e più remunerativa è costituita dai traffici illeciti, in particolare dal traffico di stupefacenti. Le altre attività rilevanti delle mafie in Emilia-Romagna riguardano l'edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, l'usura, il recupero crediti, la gestione e il controllo illegale del gioco d'azzardo, le estorsioni, l'intestazione fittizia di beni e il riciclaggio.

La ricerca sul territorio pone in evidenza l'importanza assunta da elementi di origine locale nel favorire l'ingresso di attività criminali organizzate nel territorio regionale. 'Ndranghetisti e casalesi, le due organizzazioni più significative in Emilia-Romagna, puntano entrambe alla mimetizzazione sociale, a non richiamare l'attenzione ed a passare inosservati. In altre parole, le organizzazioni mafiose hanno adottato meccanismi di infiltrazione diversi da quelli tradizionali al fine di rendersi assai più invisibili e quindi anche più difficilmente decifrabili. La loro azione in tal modo si confonde spesso con quella di operatori che si muovono nella legalità.

Le realtà più vulnerabili, ma anche quelle più studiate e conosciute, sono quelle di Reggio Emilia e Modena, dove le indagini confermano la presenza di 'ndranghetisti e casalesi nei cantieri edili. È l'edilizia, infatti, il settore più vulnerabile all'infiltrazione mafiosa in Emilia-Romagna e dove i processi di corruzione e di radicamento della criminalità organizzata sono più visibili e consolidati, come dimostrato anche dall'inchiesta Aemilia, il cui impianto accusatorio è stato recentemente confermato nel primo grado di giudizio.

Parma, è la città in cui si segnala una presenza significativa di Cosa nostra, con cellule collegate alla famiglia Panepinto di Bivona (AG), per il resto poco presente nel territorio regionale.

Anche nel mercato immobiliare si segnala nella regione un notevole attivismo delle cosche mafiose, in particolare nella città di Bologna. Si tratta di un settore strategico, che consente di reinvestire capitali illeciti ed acquisire patrimoni immobiliari, in genere utilizzando acquirenti fittizi. Anche in questo caso si rivela fondamentale il ruolo giocato da "faccendieri" locali e prestanome nel mondo delle professioni. Il riciclaggio risulta così essere una delle attività più fiorenti della criminalità organizzata in Emilia-Romagna e si manifesta attraverso acquisti di attività commerciali, imprese ed immobili.

A cura dell'Unione delle camere di commercio dell'Emilia-Romagna.

Fonti consultate:

Rivista «QUADERNI DI CITTÀ SICURE», numeri:

- 11b "La sicurezza in Emilia-Romagna. Terzo rapporto annuale" (1997);
 - 29 "Criminalità organizzata e disordine economico in Emilia-Romagna" (2004);
 - 39 "I raggruppamenti mafiosi in Emilia-Romagna. Elementi per un quadro di sintesi" (2012), a cura di E. Ciconte;
 - 41 "Mafie, economia, territori, politica in Emilia-Romagna" (2016), a cura di E. Ciconte;
 - 42 "Mafie, economia, lavoro" (2018), a cura di V. Mete e S. Borelli.
- Rapporto annuale dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) per il 2017, n. 10 – 2018
(v.: <http://uif.bancaditalia.it/pubblicazioni/rapporto-annuale/>)
- LIBERA INFORMAZIONE:
- 2011 Mafie senza confini, noi senza paura – Dossier 2011 – Mafie in Emilia-Romagna, (a cura di Frigerio L., Liardo G.), Rapporto predisposto per l'Assemblea Legislativa dell'Emilia-Romagna, Roma.
 - 2012 Mosaico di mafie e antimafia – Dossier 2012 – I numeri del radicamento in Emilia-Romagna, (a cura di Della Volpe S., Ferrara N., Frigerio L., Liardo G.), Rapporto predisposto per l'Assemblea Legislativa dell'Emilia-Romagna, Roma.
 - 2013 Mosaico di mafie e antimafia – Dossier 2013 – L'altra 'ndrangheta in Emilia-Romagna, (a cura di S. Della Volpe, L. Frigerio, G. Liardo), Rapporto predisposto per l'Assemblea Legislativa dell'Emilia-Romagna, Roma.
 - 2015 Mosaico di mafie e antimafia – Dossier 2014/15 – Aemilia: un terremoto di nome 'ndrangheta, (a cura di S. Della Volpe, L. Frigerio, G. Liardo), Rapporto predisposto per l'Assemblea Legislativa dell'Emilia-Romagna, Roma.



Anche l'area della Romagna è stata interessata da una crescente infiltrazione delle mafie, come testimoniano le diverse inchieste condotte dall'autorità giudiziaria. Nella riviera romagnola, e in particolare nella provincia di Rimini, le mafie si sono concentrate in attività legate al narcotraffico, gioco d'azzardo, recupero crediti, usura, estorsioni, gestione di locali notturni, intestazione fittizia di beni ed il riciclaggio.

Il controllo del mercato degli stupefacenti in Emilia-Romagna assume tuttora una rilevanza fondamentale per le organizzazioni criminali. È proprio da questa attività che tali organizzazioni criminali traggono la porzione più consistente dei loro profitti, da reinvestire poi in parte anche nelle attività del mercato legale attraverso complesse attività di riciclaggio.

Il riciclaggio dei capitali illeciti è infatti l'attività terminale per bonificare i capitali provenienti da tutta una serie di attività criminali e che avviene attraverso più fasi e una molteplicità di canali che si vanno sempre di più affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino appunto all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che è un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia dal d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori; di dette informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria, per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Secondo i dati più recenti pubblicati da questo organismo, nel 2017 in Italia sono stati segnalati quasi 95.000 operazioni sospette di riciclaggio (circa 10.000 in meno rispetto al 2016, ma ben 20.000 in più del 2015), di cui quasi 6.500 provenienti dall'Emilia-Romagna (circa il 7% del totale registrato a livello nazionale), che nel 2017 ha avuto una diminuzione di segnalazioni di circa 10 punti percentuali rispetto all'anno precedente, ma 15 punti in più del 2015.

Diversa è invece la tendenza che si riscontra nei dati delle forze di polizia che vede questi reati in continua crescita negli ultimi cinque anni a fronte di un calo generalizzato della criminalità.

Nel 2017 le forze di polizia in Emilia-Romagna hanno ricevuto 120 denunce per riciclaggio, ovvero 35 in più rispetto all'anno precedente di cui 28 solo nelle province di Forlì-Cesena e Ravenna. Il numero di denunce del 2017 è il più alto registrato in regione dal 2013.

Il tasso per il reato di riciclaggio della regione è di 2,1 ogni 100 mila abitanti mentre quello medio italiano è di 2,9 ogni 100 mila abitanti. Tuttavia, si riscontrano differenze sostanziali fra le diverse province della regione. Modena ha un tasso di denuncia notevolmente più alto della media regionale e italiana, ovvero di 4,6 ogni 100 mila abitanti, seguita da Ravenna il cui tasso è di 2,5 denunce ogni 100 mila abitanti. Tutte le altre province della regione hanno un tasso di denuncia o nella media regionale o notevolmente più basso come ad esempio Reggio Emilia.



3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce il documento di programmazione principale attraverso il quale ogni Pubblica Amministrazione definisce sulla base della propria struttura organizzativa un'adeguata strategia di prevenzione della corruzione che, in linea con la politica delineata a livello nazionale, si propone l'obiettivo strategico di:

- ridurre le occasioni di corruzione;
- aumentare le capacità di emersione di eventi corruttivi;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Ai sensi dell'art. 1 c.5 della L.190/2012, le Pubbliche Amministrazioni approntano un Piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Le modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016 hanno arricchito e rafforzato il legame fra corruzione trasparenza, andando a delineare un documento programmatico fortemente integrato dei due profili che viene denominato Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT deve rispondere alle esigenze previste dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 9) di:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 (autorizzazione e concessione, scelta del contraente, concessione ed erogazione di sovvenzioni, concorsi e prove selettive), ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettere l-bis), ter) e quater) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere per le attività ad elevata rischiosità meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere con particolare riguardo alle suddette attività obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti per legge.

Sulla base, quindi, delle aree di rischio e dei rischi specifici individuati, il Piano deve contenere misure concrete di prevenzione da realizzare con certezza e da vigilare rispetto all'effettiva applicazione e all'efficacia preventiva della corruzione.

Per il periodo 2019-2021 il nuovo Ente intende proseguire sia negli interventi di contenimento del rischio per le aree a più alta sensibilità, sia nel completamento e miglioramento delle misure trasversali indicate dalla normativa in vigore, dal Piano Nazionale Anticorruzione e dai suoi

aggiornamenti successivi, oltre che dalle disposizioni, chiarimenti, linee guida e direttive emanate da ANAC.

Con delibera presidenziale d'urgenza n. 1 del 23/01/2017, ratificata con delibera di Giunta n.6 del 22/3/2017, è stato nominato "Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" il Dott. Antonio Nannini, Segretario Generale della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini.

3.1 Attività svolta nel corso del 2018 in materia di prevenzione della corruzione

Le attività di prevenzione e contrasto condotte nell'anno 2018 sono state realizzate in attuazione del primo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con delibera di Giunta n. 9 del 30/1/2018.

In conformità alle indicazioni fornite da ANAC, la relazione consuntiva sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPCT per l'anno 2018, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012, è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e pubblicata entro il termine del 31/1/2018 nella sottosezione Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione di Amministrazione Trasparente del sito e trasmessa al proprio Organismo Indipendente di Valutazione, come prescritto dall'art. 1 c.14 della legge 190/2012 e alla Giunta camerale.

La relazione consuntiva si compone della scheda standard predefinita dall'Autorità (allegato A) alla quale si è aggiunta la rendicontazione (allegato B) delle azioni di contrasto e controllo svolte nel corso dell'anno sui singoli processi indicati nelle schede di rischio (allegato 5 del PTPC 2018-2020), approvata con determinazione n. 16 del 24/1/2019 dal Responsabile della prevenzione della corruzione Dott. Antonio Nannini – Segretario Generale.

Come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013, la relazione annuale è allegata (Allegato 1) al presente documento, viene pubblicata ed è soggetta al controllo di ANAC attraverso la consultazione diretta del sito delle singole Amministrazioni.

3.2 Collegamento con il ciclo della performance

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che gli adempimenti agli obblighi previsti dalla legge e dagli indirizzi del PNA e di ANAC debbano essere coordinati con gli strumenti di programmazione dell'Ente.

Il ciclo di gestione della performance adottato ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 comprende quindi la declinazione degli strumenti di programmazione, monitoraggio e controllo della performance organizzativa e individuale sugli ambiti della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Programma pluriennale 2016-2021, che rappresenta uno dei documenti di riferimento strategico dell'Ente, contiene un'apposita Linea Strategica dedicata alla "3C Trasparenza, legalità ed integrità"; da ciò discende l'introduzione di obiettivi di performance con i relativi indicatori, misure, responsabili e tempistica.

La Relazione Previsionale e Programmatica 2019 – Orizzonte temporale 2019 - 2021, approvata con delibera di Consiglio n. 16 del 30/10/2018, contempla, nella corrispondente linea strategica, il seguente obiettivo strategico:

Obiettivo strategico 3C1 Migliorare la trasparenza e l'accessibilità totale alle informazioni, agli atti e alla documentazione amministrativa concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente e le misure di prevenzione e contrasto della corruzione

Anni di riferimento: 2019-2020-2021

Indicatori	Target 2018	Target 2019	Target 2020
Implementazione sistema di monitoraggio sulle misure di prevenzione e contrasto - avvio piano di monitoraggio e sistematizzazione attività di controllo interno	SI	SI	31/12/2021
Numero procedimenti disciplinari avviati a carico del personale camerale derivanti da comportamenti in violazione delle disposizioni anticorruzione e dei codici di comportamento	0	0	0

Posto che è in fase di completamento l'assetto micro-organizzativo dell'ente camerale, come già indicato nel primo paragrafo, in esito al quale verranno puntualmente individuate responsabilità ed attribuzioni funzionali ai singoli dipendenti, la formalizzazione del Piano della Performance 2019- su cui comunque la struttura sta già lavorando da un paio di mesi- subirà uno slittamento rispetto al termine ordinario del 31 gennaio. Una revisione si rende poi necessaria per effetto della recente emanazione delle Linee Guida nazionali sul sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali strettamente correlato ad obiettivi, indicatori e target che verranno indicati nel Piano. Una volta completato il ciclo della performance per l'anno 2019, unitamente al nuovo Sistema di misurazione e valutazione della Performance di cui al D.Lgs. 150/2009, che terrà conto nella valutazione del personale dirigenziale delle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ne verrà data informazione nelle corrispondenti sezioni di Amministrazione Trasparente.

3.3 Il coinvolgimento della struttura e degli stakeholder

Il processo di adozione e/o aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza richiede il coinvolgimento di attori sia interni sia esterni alla Camera di Commercio, rispetto ai quali sono stati predisposti e alimentati appositi canali e strumenti di partecipazione, che si riassumono nelle seguenti tabelle:



Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione	
SOGGETTI	COMPITI E FUNZIONI
Organo di indirizzo politico	<ul style="list-style-type: none">- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012)- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001)- esamina la relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dott. Antonio Nannini Segretario Generale (nominato con delibera presidenziale d'urgenza n. 1 del 23/1/2017, ratificata con delibera di Giunta n. 6 del 22/3/2017)	<ul style="list-style-type: none">- propone il P.T.P.C. all'organo di indirizzo politico- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190 del 2013; art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013)- verifica l'efficacia dell'attuazione del PTPCT- elabora la relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. n. 190 del 2012)- coincide con l'incarico di responsabile della trasparenza, ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016)- valuta le segnalazioni del whistleblower
Dirigenza	<ul style="list-style-type: none">- svolge attività di segnalazione dell'illecito nei confronti del responsabile, ed eventualmente dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.)- partecipa al processo di gestione del rischio;- propone misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001)- assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione- adotta misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e/o delle funzioni (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001)- osserva le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012)



Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione	
Funzionario responsabile della Compliance normativa	<ul style="list-style-type: none">- vigila sulla completezza e l'aggiornamento del sito internet istituzionale per quanto attiene alla sezione Trasparenza- si raccorda con l'azienda speciale e con le società partecipate della Camera sui temi della trasparenza, accesso e lotta alla corruzione- cura il raccordo e il coordinamento con ciclo della performance, il sistema di misurazione e valutazione della performance, la gestione delle risorse umane e appalti per quanto attiene alle disposizioni in materia di tutela della privacy, trasparenza e di lotta alla corruzione- fornisce assistenza tecnica all'OIV in materia di trasparenza e lotta alla corruzione e per la redazione dell'audit sulla trasparenza e sulla integrità- indice e gestisce forme di consultazione degli stakeholders in materia di lotta alla corruzione
Funzionari responsabili di servizi	<ul style="list-style-type: none">- partecipano alla costruzione del P.T.P.C.T.- partecipano al processo di gestione del rischio;- osservano e curano l'applicazione delle misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012)- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001)- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento)- segnalano proposte di miglioramento al sistema di prevenzione
O.I.V. Organismo Indipendente di Valutazione	<ul style="list-style-type: none">- partecipa al processo di gestione del rischio tendendo in considerazione il tema della corruzione e della trasparenza nello svolgimento dei propri compiti- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuito- verifica la coerenza degli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di anticorruzione- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013)- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001)- esamina la relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione



Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione	
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<ul style="list-style-type: none">- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 <i>bis</i> D.Lgs. n. 165 del 2001)- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.)- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento
Tutti i dipendenti	<ul style="list-style-type: none">- partecipano al processo di gestione del rischio;- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012)- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 <i>bis</i> del D.Lgs. n. 165 del 2001)- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 <i>bis</i> L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none">- osservano le misure contenute nel P.T.C.P.- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 del Codice di comportamento)
Stakeholder (cittadini, amministratori, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, imprese, altri enti pubblici, associazioni di categoria, ordini professionali, società partecipate, media, sistema della formazione e dell'istruzione, sistema sociale in generale...)	<ul style="list-style-type: none">- partecipano con osservazioni, proposte alla predisposizione del P.T.P.C.- partecipano con osservazioni, proposte alla predisposizione del Codice di Comportamento- propongono alla Camera osservazioni e suggerimenti per migliorare il sistema di prevenzione e trasparenza- segnalano situazioni di comportamenti corruttivi o di cattiva amministrazione

3.4 Modalità di aggiornamento del Piano

Alla luce delle direttive contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione, l'aggiornamento del Piano e in particolare la gestione del rischio sono oggetto di attenta analisi e confronto all'interno dei gruppi di lavoro ai quali partecipano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la Dirigenza, il responsabile del servizio Compliance Normativa, i Responsabili dei servizi e degli uffici dell'Ente camerale, con particolare riferimento a quelli operanti nelle aree di maggiore rischio. L'aggiornamento del presente Piano triennale è stato avviato attraverso l'attivazione della procedura di consultazione pubblica aperta. A tal fine è stato pubblicato sul sito istituzionale un avviso di partecipazione rivolto a tutti gli stakeholder dell'Ente con invito a formulare proposte e osservazioni rispetto al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della

Camera della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini in fase di redazione. La procedura è stata aperta dal 27/12/2018 al 21/1/2019 e non ha portato alla ricezione di alcuna osservazione o suggerimento.

Ai sensi dell'art. 1, c.5 e c.59 il Piano è aggiornato annualmente (entro il 31 gennaio) a cura della Giunta camerale, Organo di indirizzo politico, secondo una logica di verticalità e di programmazione scorrevole, tenendo conto degli obiettivi strategici posti dagli Organi di vertice, delle modifiche normative, delle direttive contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione, nonché delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e dall'Unione Nazionale delle Camere di Commercio (art. 1, comma 8 L.190/2012).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza avanza alla Giunta camerale una proposta di Piano e vigila sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, provvedendo altresì alla verifica della sua efficace attuazione (art. 1 commi 8 e 10 della L.190/2012). Il sistema di costruzione e di monitoraggio delle misure, per le attività a più elevato rischio di corruzione, coinvolge i Dirigenti, il responsabile del servizio Compliance Normativa e tutto il personale interessato al fine di garantire adeguati strumenti di valutazione e azione.

Gli interventi correttivi del Piano, volti a garantire l'efficacia dello stesso, sono adottati dallo stesso Organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a, L.190/2012).

Della definizione e del raccordo con le linee strategiche e gli obiettivi approvati dagli organi della Camera si darà conto nella relazione consuntiva per l'anno 2019, salvo eventuale modifica o aggiornamento del PTPCT da valutare in corso d'anno in relazione ai contenuti che saranno approvati.

L'abrogazione dell'art. 10 c.2 del D. Lgs. n. 13/2013 ad opera dell'art. 43 del D. Lgs. 97/2016 ha determinato la soppressione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione.

L'ambito della trasparenza risulta comunque rafforzato in quanto integrato nelle strategie complessive dell'amministrazione volte a contrastare la corruzione e promuovere la diffusione della cultura dell'integrità; sono inoltre meglio definiti i ruoli considerato che è ora obbligatorio indicare nel PTPCT, ai sensi dell'art. 10 c.1, i soggetti a cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Ciò responsabilizza maggiormente le strutture interne e stimola il raggiungimento di elevati standard di trasparenza.

Di seguito si riporta una tabella di sintesi contenente l'indicazione, a regime, delle fasi di elaborazione del Piano e dei relativi soggetti coinvolti:

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/ aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico–amministrativo - Giunta Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dirigenza Responsabili degli Uffici/ Servizi camerali Organismo Indipendente di Valutazione

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
della trasparenza	Individuazione dei contenuti del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Organo di indirizzo politico–amministrativo - Giunta Dirigenza Strutture/Uffici dell'Amministrazione
	Redazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza		Organo di indirizzo politico–amministrativo - Giunta
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Dirigenza Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dirigenza con il supporto del Funzionario responsabile della compliance normativa Funzionari responsabili di servizi
Monitoraggio e audit del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della 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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dirigenza Responsabili delle strutture/uffici indicati nel Piano triennale Organismo Indipendente di Valutazione Funzionario responsabile della compliance normativa
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dirigenza Organismo Indipendente di Valutazione Funzionario responsabile della compliance normativa

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Relazione dell'attività svolta	Relazione dei risultati conseguiti a seguito dell'attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il supporto del Funzionario responsabile della compliance normativa

3.5 Canali e strumenti di comunicazione del Piano

Il Piano e i suoi aggiornamenti vengono portati a conoscenza di tutti i dipendenti della Camera di Commercio come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione e sono normalmente oggetto di specifico approfondimento nell'ambito delle attività formative e/o di assistenza programmate.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza viene pubblicato nel sito internet dell'ente, sia nella sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Prevenzione della corruzione per permetterne a chiunque la piena conoscibilità e rendere possibili le attività di controllo da parte di ANAC.

Al fine di favorire la massima fruibilità per il personale di tutta la documentazione disponibile (normative, piani, programmi, disposizioni organizzative, procedure, modulistica, etc.) oltre che l'interscambio su procedure e modalità operative, è stata implementata una piattaforma informatica dedicata ai temi della trasparenza e dell'anticorruzione nella rete Intranet della Camera, che permette la consultazione e lo scarico di tutti i documenti.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione necessita di un rapporto di relazione continuo con cittadini, utenti ed imprese, nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione del sito istituzionale è stato reso disponibile un modulo per segnalazioni, suggerimenti o reclami che rappresentano stabili strumenti di comunicazione tra la Camera di Commercio e i suoi principali stakeholder. E' stata riformulata, con la disposizione organizzativa n.4/2018, anche la procedura di segnalazione di illecito da parte del dipendente con garanzia di riservatezza per il segnalante, sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da ANAC sul whistleblower nel corso dell'anno 2015, del PNA 2016 e più recentemente nella legge 30 novembre 2017 n. 179. Nel corso dell'anno 2018 non sono pervenute segnalazioni di illecito.



4. AREE DI RISCHIO E GESTIONE DEL RISCHIO

La “gestione del rischio” rappresenta il complesso di attività coordinate poste in essere dall’Amministrazione per ridurre la probabilità che il rischio di corruzione si verifichi; il P.T.P.C.T. è lo strumento di pianificazione di tali attività.

La gestione del rischio è quindi parte del processo decisionale nel determinare la scala di priorità delle azioni, tiene conto del contesto esterno e interno (per i quali si rinvia al capitolo 2) e del profilo di rischio dell’Amministrazione. E’ un processo trasparente e inclusivo, che implica un miglioramento continuo e graduale.

Le diverse fasi che compongono la gestione del rischio sono state condotte attraverso la consultazione e il confronto di gruppi di lavoro ai quali partecipano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Dirigente, le Posizioni Organizzative Responsabili dei Servizi e i Responsabili degli uffici coinvolti nelle aree a maggiore rischio, al fine di comprendere nelle valutazioni le specificità di ciascuna area di rischio, processo e livello organizzativo in cui i sottoprocessi o gli endoprocessi si collocano. Nel corso del prossimo triennio tale attività sarà coordinata anche dal responsabile del servizio Compliance Normativa che verrà incaricato dall’ente.

In particolare, la gestione del rischio è stato oggetto di attenta analisi e confronto con riferimento alla completezza della mappatura dei processi, alla coerenza tra i sottoprocessi delle aree a rischio individuate e i contenuti comuni e obbligatori individuati nell'allegato 2) del P.N.A.. Per quanto concerne l'aggiornamento della valutazione dei singoli rischi, l'analisi è stata effettuata alla luce delle indicazioni metodologiche contenute nell'allegato 5) del P.N.A., dei successivi aggiornamenti e nelle linee guida emanate da Unioncamere nazionale. Le valutazioni sono state effettuate anche sulla base dei riscontri raccolti negli anni precedenti.

La gestione del rischio si sviluppa in tre fasi successive:

- mappatura dei processi attuati dall’amministrazione
- valutazione del rischio
- trattamento del rischio.

4.1 Mappatura dei processi – Individuazione delle aree di rischio

In conformità alle indicazioni fornite nel Piano Nazionale Anticorruzione, nei successivi aggiornamenti e nelle linee guida fornite da Unioncamere, la fase di individuazione del rischio ha l’obiettivo di individuare le attività della Camera di Commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini che comportano, per le loro intrinseche caratteristiche, un elevato rischio di corruzione.

La mappatura dei processi permette l’individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio ed è stata condotta con un concetto di processo più esteso di quello di procedimento amministrativo, che ricomprende anche procedure di natura privatistica.

Si è presa come base di riferimento la mappatura elaborata dall’Unione Nazionale delle Camere di Commercio ai fini dell’applicazione del D.Lgs.150/2009, ma tuttora in fase di validazione da parte del Ministero.

Di seguito si indicano i macro-processi, nei quali si concretizza l'intera attività camerale, collocati all'interno delle quattro funzioni istituzionali di riferimento, così come individuate dal DPR 254/2005:

Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)
Governo Camerale	A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente
	A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato
	A3 Comunicazione
Processi di supporto	B1 Risorse umane
	B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede
	B3 Bilancio e finanza
Trasparenza, semplificazione e tutela	C1 Semplificazione e trasparenza
	C2 Tutela e legalità
Sviluppo della competitività	D1 Internazionalizzazione
	D2 Digitalizzazione
	D3 Turismo e cultura
	D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni
	D5 Ambiente e sviluppo sostenibile
	D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti
Maggiorazione D. annuale	E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% diritto annuale
Altri servizi camerali	F1 Altri servizi ad imprese e territorio

Si è poi proceduto a dettagliare le singole azioni in sotto-processi riferite all'organizzazione dell'Ente nel suo complesso, come contenuto nella "Mappatura dei processi" (allegato 2) al piano. Il procedimento di mappatura non si è limitato alle aree e sotto-aree di rischio indicate nella legge 190/2012, che in alcuni casi sono confluiti all'interno di altri processi mappati, ma anche a tutte le attività, di natura amministrativa e privatistica, che contraddistinguono l'operato della Camera di Commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini.

A seguito dell'emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione si è reso necessario incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione delle aree di rischio, 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.

L'aggiornamento 2015 del P.N.A. ha introdotto il concetto delle "aree generali", che sono composte dalle aree cosiddette obbligatorie in quanto indicate dalla legge e da altre aree – ricorrenti nelle pubbliche amministrazioni - concernenti attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine, affari legali e contenzioso.

Preliminarmente, vale la pena rilevare in parallelo quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190/2012 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. corrispondenti ad ambiti di attività che, alla luce dell'esperienza nazionale e internazionale, in ogni pubblica amministrazione sono potenzialmente esposte a rischi di natura corruttiva.

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 dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: affidamento di 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 le Camere di Commercio, muovendo dal processo di valutazione del rischio. In osservanza all'invito del legislatore di adattare l'analisi rispetto alle specificità del contesto della singola amministrazione, sono state altresì individuate già dagli anni precedenti due ulteriori aree di rischio specifiche non presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione, relative ai controlli (contrassegnata con la lettera E) e alla risoluzione delle controversie (contrassegnata con la lettera F), fortemente caratterizzanti dell'attività delle Camere.

Di seguito si indicano le aree di rischio prioritarie per le Camere proposte da Unioncamere Nazionale attraverso le linee guida e in parte aggiornate in base alla nuova mappatura dei processi camerali e alle esigenze dell'Ente. Visti i diversi elementi ancora in fase di definizione, l'attuale suddivisione in sottoprocessi si discosta dalle codifiche proposte sia nella precedente sia nell'attuale mappatura.

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	Sotto-processi
A) Area: Acquisizione e progressione del personale [B1. 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 in entrata



B) Area: Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) [B2 Acquisti patrimonio e servizi di sede]	B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne B.08 Gestione Albo fornitori
C) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
Processi anagrafico-certificativi	
[C1 Semplificazione e trasparenza]	C1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C1.6 Attività di sportello (front office) C1.7 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli C1.8 Costituzione di startup innovative in forma di S.R.L.
Regolazione e tutela del mercato	
[C2 Tutela e legalità]	C2.1 Gestione istanze di cancellazione C2.2 Pubblicazioni elenchi protesti C2.3 Gestione domande brevetti e marchi C2.4 Rilascio attestati C2.5 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Trasversale alle Funzioni E e D	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	
[C2 Tutela e legalità]	C2.6 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale C2.7 Sicurezza e conformità prodotti C2.8 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo C2.9 Regolamentazione del mercato C2.10 Verifica clausole inique e vessatorie C2.11 Manifestazioni a premio C2.12 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C2.13 Gestione ruoli sanzioni amministrative

F) Area: Risoluzione delle controversie	
[C2.7.F Formazione Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi]	C2.14 Gestione mediazione e conciliazioni C2.15 Gestione arbitrati

Con riferimento all'Area B) contratti pubblici (procedure di approvvigionamento), l'analisi dei processi è stata rimodulata già dall'anno 2016 sulla base delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2015 del P.N.A., che ribadisce la necessità di rendere una visione complessiva del ciclo degli acquisti, scomponendo il sistema di affidamento nelle fasi di programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione del contratto, rendicontazione del contratto. Tale impostazione è stata ripresa dal legislatore con l'emanazione del nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 150/2016).

Le aree di rischio sono state considerate e collegate ai processi/sottoprocessi solo parzialmente riconducibili alla mappatura (allegato 2) al Piano) per le ragioni in precedenza esposte.

L'individuazione delle ulteriori aree di rischio è la risultante di un processo di preventiva scrematura di quelli potenzialmente esposti al rischio di corruzione attraverso l'applicazione di criteri guida.

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 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.

Nello specifico sono stati presi in considerazione alcuni criteri elaborati 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/knowning-your-risks>, che di seguito si riepilogano:

CATEGORIA	ELEMENTO DI RISCHIO
PERSONE	Delega di potere
	Abuso della posizione
RELAZIONI ESTERNE	Conflitto di interesse
	Comunità di appartenenza
GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	Funzioni di regolamentazione
	Assegnazione di risorse
	Relazioni con gli utenti
GESTIONE DEL DENARO	Gestione contabile
	Transazioni in contanti
	Utilizzo carte di credito dell'ente
GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	Informazioni riservate
	Transazioni elettroniche
	Sistemi IT

Nell'allegato 3) si propone l'analisi effettuata attraverso tali criteri dei sottoprocessi inerenti alle aree di rischio non trattate nelle successive fasi della gestione del rischio, rispetto alle quali in futuro si può valutare l'inserimento nel sistema di valutazione trattamento del rischio.

E' tuttora in fase di predisposizione da parte di Unioncamere nazionale e del MISE una nuova mappatura dei servizi che tiene conto delle modifiche introdotte nelle funzioni con il D. Lgs. 219/2016, che dovrebbe essere formalizzata e introdotta nelle procedure di controllo di gestione nei prossimi mesi.



Considerato che i processi collegati alle nuove funzioni introdotte con la riforma non rientrano fra le aree di rischio obbligatorie, ci si è limitati all'analisi con i criteri di rischio sopracitati.

4.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.

La valutazione del rischio è stata effettuata a seguito di confronto per ciascun processo o sottoprocesso mappato sulla base dei seguenti elementi:

- identificazione del rischio;
- analisi del rischio;
- ponderazione del rischio.

La valutazione del rischio è stata effettuata dai Responsabili di servizio o di ufficio coinvolti, con il coordinamento dei dirigenti. Sulla base delle indicazioni metodologiche contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nelle linee guida di Unioncamere, si è proceduto alla valutazione del rischio con riferimento ai procedimenti obbligatori individuati dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 integrati dai processi ritenuti ad alto rischio nel quadro delle attività e delle funzioni specifiche svolte dalle Camere di Commercio.

4.2.1 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione e i riscontri dei responsabili degli uffici coinvolti.

Partendo dalla classificazione delle categorie di rischio proposta da Unioncamere, per ciascun processo/sottoprocesso è stato valutato il profilo di esposizione al rischio di corruzione, considerando il contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

L'identificazione del rischio trae origine dall'analisi di tutti gli eventi (verificatisi effettivamente o solo ipotizzabili) che possono essere correlati al rischio di corruzione, tenendo in considerazione anche i dati tratti dall'esperienza (es. precedenti giudiziari o disciplinari). Ad un sottoprocesso possono essere attribuiti più tipologie di rischi.

Il processo di identificazione dei rischi viene riportato nelle schede di rischio (allegato 5) per i sottoprocessi inseriti nelle aree di rischio [A – F] e nell'allegato 3) per quelli non ricompresi nel sistema di trattamento.

4.2.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

L'analisi del rischio prevede la valutazione della probabilità per ciascun processo o sotto-processo che il rischio si realizzi (**probabilità**) e delle conseguenze che lo stesso produce (**impatto**) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

La **probabilità** indica la frequenza stimata del rischio. I fattori considerati ai fini della valutazione della probabilità dell'evento corruttivo sono i seguenti, sulla base della proposta di Unioncamere: discrezionalità, rilevanza esterna degli effetti, complessità del processo in termini di coinvolgimento di altre P.A., valore economico, frazionabilità del processo, la presenza di controlli efficaci. Mentre i primi cinque fattori attengono alle caratteristiche del sottoprocesso considerato, il sesto considera i controlli vigenti ovvero l'efficacia di qualsiasi strumento di controllo posto in essere dall'amministrazione per ridurre la probabilità del rischio corruttivo.

La valutazione della probabilità del rischio è stata graduata secondo una scala da 1 a 5, considerando:

1	2	3	4	5
improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile	altamente probabile

L'**impatto** rappresenta le potenziali conseguenze negative che potrebbero prodursi sull'attività della Camera a causa del fatto corruttivo. Gli elementi valutati per la graduazione dell'impatto sono: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale, impatto organizzativo-economico e sull'immagine. Attraverso questi parametri si cerca di valutare rispetto alle condizioni vigenti o a situazioni passate analoghe il livello di impatto dei rischi indagati.

La valutazione della probabilità del rischio è stata graduata secondo una scala da 1 a 5, considerando:

1	2	3	4	5
marginale	minore	soglia	seria	superiore

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 delle Camere di commercio. Si è quindi proceduto, come necessario punto di miglioramento, all'elaborazione di indici maggiormente aderenti ai processi che esse svolgono. In particolare, pur mantenendo fede all'approccio del P.N.A. e come suggerito dalle linee guida di Unioncamere, si è ritenuto adottare alcuni accorgimenti nei parametri descrittivi per quanto attiene alla probabilità. L'analisi della valutazione del rischio è stata sviluppata sulla base della scheda allegata 4) al Piano.

Il livello di rischio è dato dalla combinazione di questi due fattori, ciascuno dei quali sintetizzato da un valore numerico corrispondente alla media dei gradienti valorizzati.

Pertanto il valore complessivo per la valutazione dell'impatto e della probabilità è la risultante di un algoritmo di moltiplicazione dei due valori, che può quindi assumere un risultato compreso fra 1 e 25, così interpretabile:

Grado di rischio	Valutazione complessiva del rischio (V)
Basso	$V < 10$
Medio	$10 \geq V < 18$
Alto	$18 \geq V \leq 25$

La valutazione del rischio effettuata per ciascun processo è indicata nella scheda di rischio, allegato 5) al Piano.

4.2.3 Ponderazione del rischio

Consiste nel graduare il livello di rischio al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento. Nell'impostazione del sistema di prevenzione e contrasto della Camera si è ritenuto di estendere il trattamento a tutti i processi o sub-processi inseriti nelle aree di rischio obbligatorie individuate dal P.N.A. o aggiunti in relazione alle specificità camerali, avendo cura di approfondire le misure organizzative e di controllo per quelli valutati con un maggior grado di rischio.

4.3 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte o mantenute dall'Amministrazione per neutralizzare o ridurre il rischio, oltre che nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri. Un'adeguata strategia di prevenzione della corruzione comporta la definizione di un sistema articolato di misure di prevenzione, ossia di attività utili a prevenire o contrastare eventuali azioni o comportamenti in violazione della normativa sulla corruzione.

La normativa in vigore e gli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione indicano una serie di misure obbligatorie che l'amministrazione deve necessariamente adottare con modalità e tempistiche idonee rispetto alla propria organizzazione e attività.

In aggiunta alle misure obbligatorie sono state previste ulteriori misure individuate tenendo conto della loro sostenibilità in termini di costi, dell'impatto sull'organizzazione e del grado di efficacia previsto.

La scelta di tali misure è avvenuta su proposta dei responsabili degli uffici e dei servizi nel cui ambito sono comprese le attività ad alto rischio e sotto la supervisione del Dirigente d'Area e del Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Partendo da queste premesse, ad avviso dell'ANAC, è utile distinguere fra "misure generali", che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente, e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Al fine di realizzare una politica di anticorruzione efficace e adeguata alla struttura organizzativa dell'Ente per ciascuna misura, obbligatoria o ulteriore, è stata valutata dal Responsabile della prevenzione la priorità del trattamento tenendo in considerazione:

- livello di rischio: a maggiori livelli di rischio corrispondono priorità di trattamento
- obbligatorietà delle misura: priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Nelle schede di rischio (allegato 5) al Piano) per ogni processo vengono indicate le misure in essere da mantenere o che si intendono adottare, con riferimento al tipo di risposta, all'azione



individuata e alla tempistica di attuazione. Per ogni misura viene indicato anche il soggetto tenuto a darvi attuazione in qualità di responsabile (o altro ruolo) dell'U.O. di riferimento e della misura di contrasto.

A seguito dell'emanazione dell'Aggiornamento 2015 del P.N.A. e del P.N.A. 2016, è stata revisionata l'intera scheda di rischio relativa all'Area B) contratti pubblici (procedure di approvvisionamento), sulla base delle indicazioni contenute nel documento di ANAC, che ribadisce la necessità di rendere una visione complessiva del ciclo degli acquisti, scomponendo il sistema di affidamento nelle fasi di programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione del contratto, rendicontazione del contratto.

L'Area di rischio C è stata inoltre integrata dal 2017 con un ulteriore processo, "Costituzione di startup innovative in forma di S.R.L.", relativo alle attività di assistenza qualificata alla stipulazione di atti (AQI) per le attività strettamente connesse alla costituzione di start-up innovative con modello tipizzato senza intervento notarile, sulla base di quanto stabilito dal Ministero per lo Sviluppo Economico.

Nell'individuazione dei responsabili del processo e delle misure sono stati indicati i dirigenti e i responsabili attualmente competenti sulla base dell'organizzazione funzionale provvisoria vigente alla data di redazione del presente piano, suscettibile comunque di modifica nei mesi successivi.

4.4 Misure di prevenzione dei rischi obbligatorie e ulteriori

La strategia di prevenzione della corruzione deve individuare e implementare anche misure di carattere trasversale, di impatto per l'intera organizzazione dell'amministrazione, alcune indicate dalla normativa come obbligatorie, altre di carattere ulteriore che ciascuna amministrazione può decidere di inserire fra gli interventi.

Come suggerito dal Piano nazionale, al fine di procedere alla migliore programmazione, definizione e applicazione delle diverse misure di neutralizzazione indicate, l'Amministrazione ha optato per la creazione dei gruppi di internal audit, con i quali verranno attivati confronti, anche informali, nel corso dell'anno in base alle esigenze di applicazione e monitoraggio.

Per la redazione del Piano in oggetto la definizione delle misure ha tenuto conto dell'esperienza maturata nei primi anni di applicazione delle misure normalizzate sui processi della nuova Camera.

La Camera di Commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini intende applicare nel triennio di riferimento le seguenti misure di contrasto:

4.4.1 Trasparenza

La trasparenza è una misura di estrema rilevanza ed è fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto nel quadro normativo della trasparenza amministrativa una profonda revisione, ispirata in primo luogo all'introduzione e all'ampliamento nell'ordinamento giuridico italiano del diritto del cittadino a conoscere l'informazione in possesso della pubblica amministrazione, noto anche come FOIA (Freedom Of Information Act) presente già da tempo in altri Stati. Il nuovo disposto del D. Lgs. 33/2013 affianca quindi al precedente regime della pubblicità obbligatoria attraverso il sito istituzionale il nuovo istituto dell'"accesso civico generalizzato", definendo così un sistema della trasparenza finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico e all'attività amministrativa, come precisato dalla nuova definizione di accessibilità totale introdotta nell'art. 1 c. 1 del citato decreto.



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021

La trasparenza è quindi condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, perciò, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

La trasparenza amministrativa è uno strumento indispensabile per un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando in tal modo l'accountability dell'Ente.

Tra le diverse modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, si registra inoltre la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, con conseguente individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza come parte integrante del PTPCT in un'apposita sezione. In essa sono contenute le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, sono identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni e precisate le modalità di esercizio dell' "accesso civico generalizzato".

Collegamento con il ciclo della performance

Anche gli obiettivi di miglioramento dei livelli di trasparenza trovano annualmente valorizzazione e riscontro nel ciclo della performance. Il programma pluriennale riserva a questi temi una linea strategica dedicata nella sezione "Competitività dell'Ente" denominata "Trasparenza, legalità ed integrità", alla quale si collegano obiettivi strategici e operativi affidati al personale dell'Ente; per la descrizione di tali obiettivi ad oggi definiti si rinvia al paragrafo 3.2.

Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

A rafforzamento della forte integrazione delle materie dell'anticorruzione e della trasparenza, con il D. Lgs. 97/2016 il legislatore dispone l'unificazione in capo ad un unico soggetto sia della responsabilità della trasparenza, sia della responsabilità della prevenzione della corruzione.

Con delibera presidenziale d'urgenza n. 1 del 23/1/2017, ratificata con delibera di Giunta n. 6 del 22/3/2017, è stato nominato "Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" il Dott. Antonio Nannini, Segretario Generale della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini per il periodo 19/12/2016 – 31/5/2021.

Pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Il processo di pubblicazione dei dati inerenti l'attività amministrative è presidiato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che provvede all'aggiornamento del PTPCT ed anche al monitoraggio dello stato di attuazione, delle misure organizzative pianificate per la trasparenza, al controllo del rispetto degli adempimenti di legge in materia, alla regolare attuazione dell'accesso civico e alla segnalazioni agli organi o uffici competenti di inosservanze o ritardi negli adempimenti.

Coadiuvano l'azione del RPCT la dirigenza e i funzionari responsabili dei servizi che organizzano e assicurano nella propria area di competenza il costante flusso di informazioni oggetto di pubblicazione e il rapido e tempestivo esercizio dell'accesso civico.

La sezione Amministrazione Trasparente del sito internet definitivo on-line dal 30/11/2018 è pienamente operativa e consultabile dal footer del sito stesso. La pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni avviene nel rispetto dei requisiti e dei limiti indicati dal D. Lgs. 33/2013, come novellato dal D. Lgs. 97/2016.



Con la disposizione organizzativa n. 3/2018 adottata dal Segretario Generale in data 14/12/2018 sono state fornite a tutto il personale camerale utili indicazioni per il corretto e tempestivo aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente.

In tale disposizione è precisato che l'intero processo avviene con il coordinamento e il controllo del RPCT, che si avvale del Vicesegretario Generale vicario e dei responsabili delle Funzioni per garantire il flusso tempestivo e regolare delle informazioni da pubblicare; nel corso dell'anno 2019 sono previsti un avvicendamento nei responsabili di Funzione dovuto al completamento della riorganizzazione dell'Ente.

Per elenco dei dati, documenti e informazioni da pubblicare e le relative tempistiche di pubblicazione si prende come riferimento l'allegato alle Linee Guida recanti "Prime linee recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/201", approvato dal Consiglio di ANAC con delibera n. 310 del 28/12/2016, precisando che per pubblicazione tempestiva si intendono 30 giorni dall'effettiva disponibilità del dato.

E' prevista la sistematizzazione di monitoraggi infrannuali sullo stato di aggiornamento di Amministrazione Trasparente, coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal funzionario responsabile della Compliance Normativa.

Attraverso l'attività di controllo dell'Organismo Interno di Valutazione chiamato ad attestare periodicamente l'avvenuta pubblicazione dei dati e dei documenti inerenti l'attività dell'Ente secondo le disposizioni ed i parametri introdotti dalla legge, l'ANAC esercita l'attività di vigilanza affidatagli dalla norma.

Il Responsabile ha il compito di presidiare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV, ad ANAC, e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, D.Lgs. n. 33/2013); contestualmente governa il processo di segnalazione nei casi di cui all'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013.

L'attività di vigilanza di ANAC in merito agli adempimenti di pubblicazione delle pubbliche amministrazioni è svolta anche attraverso periodiche attestazioni chieste all'OIV relativamente alla qualità, alla completezza e al formato dei documenti pubblicati.

Iniziative e strumenti di comunicazione

La Camera intende proseguire con iniziative di comunicazione e diffusione relative alla propria attività attraverso il sito camerale, implementato negli ultimi mesi dell'anno precedente, che rappresenta il canale privilegiato per il contatto con gli stakeholder esterni, sia con la sezione Amministrazione Trasparente, sia con le altre pagine del sito dove vengono sistematicamente resi consultabili eventi, iniziative, dati e altre informazioni utili per la comunità economica e civile locale. Gli accessi e le valutazioni espresse dagli utenti vengono regolarmente registrate e analizzate ai fini del miglioramento della fruibilità e della consultabilità del sito e delle informazioni in esso contenute.

Si prevede il completamento del sito istituzionale per l'anno 2019 e la realizzazione di alcune attività migliorative in un'ottica di maggiore efficacia comunicativa; tali azioni saranno svolte sulla base delle direttrici definite nel Comitato di redazione divenuto operativo nell'anno 2018.

Oltre al popolamento e al costante aggiornamento del sito istituzionale, l'Ente attua una comunicazione esterna diversificata che si realizza, a seconda delle strategie adottate, attraverso l'uso di comunicati stampa, conferenze stampa, avvisi di consultazione pubblica, social network, newsletter telematiche, campagne di uscite su periodici, radio e televisioni locali, incontri ed eventi dedicati, ecc.. , per arrivare all'ottimizzazione del rapporto con il pubblico.



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021

Al sito sono affiancate piattaforme di contatto con l'utenza, come "Contatta Registro Imprese" e sono messi a disposizione alias di posta elettronica che richiamano alla tipologia di servizio o all'attività.

Con riferimento agli strumenti di comunicazione interna, vengono utilizzati canali quali, in particolare: incontri sistematici con Dirigenza, Posizioni Organizzative e U.O.; incontri periodici con il personale dell'Ente e dell'Azienda Speciale; informative a mezzo posta elettronica; aree dedicate nella rete Intranet dell'Ente.

Obiettivi di accessibilità per l'anno 2019

Nel 2019 la Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini ha aperto un nuovo sito. Nell'implementazione l'Ente ha rispettato i requisiti tecnici di accessibilità previsti per legge in particolare per il superamento della verifica tecnica di cui alla L.4/2004 e per il superamento dei controlli WCAG 2.0 fino al livello di conformità AA come specificato nel Decreto Ministeriale del 20 marzo 2013. Si è quindi inteso raggiungere gli obiettivi proposti lo scorso anno. Tuttavia mentre per il superamento della prima verifica tecnica non ci sono stati ostacoli, i test W3C (XHTML 5.0) non sono ancora stati resi disponibili e quindi non si sono ancora utilizzati.

Nell'inserimento dei singoli documenti, i redattori sono stati istruiti ad attenersi a questi principi:

- utilizzare le sole procedure di inserimento dei contenuti previste nelle pagine di amministrazione;
- limitare al massimo l'inserimento manuale di codice HTML nel testo dei documenti e di concordarlo col Comitato di redazione del sito quando è proprio indispensabile;
- seguire rigorosamente le indicazioni contenute nella Guida per i redattori anche per quanto riguarda i formati dei download e i testi alternativi alle immagini.

Nel 2019 gli obiettivi per l'accessibilità prevedono

- il mantenimento di questi requisiti estendendoli anche ai servizi online che verranno attivati nel corso dell'anno
- l'adozione della verifica automatica non appena questa sarà disponibile.

Giornata della trasparenza

Le Giornate della Trasparenza, previste dall'art. 10 del D.Lgs.33/2013, sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder nel processo di diffusione e valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e di miglioramento della qualità dei servizi.

Nel programma della Giornata sono compresi interventi volti ad illustrare il ciclo della Performance, i servizi e le funzioni dell'Ente, nonché le azioni messe in atto dalla Camera per favorire comportamenti improntati alla trasparenza e all'integrità.

In un'ottica di ascolto, l'annuale Giornata della Trasparenza costituisce un'occasione di confronto con utenti e cittadini, in cui vengono recepite le istanze che provengono dai soggetti portatori d'interesse, riguardanti aspetti qualitativi o di miglioramento dei servizi stessi. L'incontro si è svolto il giorno 6/11/2018 presso la sede di Forlì.

Accesso civico e accesso civico generalizzato

Sin dalla sua prima approvazione, il D.Lgs. 33/2013 ha introdotto l'istituto dell'accesso civico, inteso come il diritto di chiunque di richiedere gratuitamente i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo, nella sezione Amministrazione Trasparente.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale deve verificare se le informazioni che il richiedente indica come omesse rientrano o meno tra quelle oggetto degli obblighi di pubblicità previsti dalle norme.



Entro 30 giorni, il Responsabile deve procedere alla pubblicazione dell'atto trasmettendone copia al richiedente, oppure, comunicando a quest'ultimo il collegamento ipertestuale ove reperirlo.

Come disposto con deliberazione presidenziale d'urgenza n.1 del 23/1/2017, il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia per tardata o mancata conclusione del procedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Dirigente, Dott.ssa Maria Giovanna Briganti, la quale, entro un termine di 15 giorni e dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, assicura la pubblicazione nel sito di quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nell'ottica di ampliare l'accessibilità ai dati e ai documenti della pubblica amministrazione, il D.Lgs. n.97/2016 ha introdotto al comma 2 dell'art.5 del D.Lgs. 33/2013 il cosiddetto "accesso civico generalizzato", molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, in quanto riconosce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Anche questa tipologia di accesso è gratuita, salvo il rimborso del costo sostenuto dalla Camera di Commercio per la riproduzione sui supporti materiali. Entro 30 giorni l'amministrazione decide sull'accoglimento dell'istanza con la trasmissione dei dati o documenti richiesti. L'accesso è garantito dall'ufficio che detiene il dato o documento richiesto.

E' salvaguardato il diritto dei controinteressati alla presentazione di opposizione motivata entro 10 giorni. dalla ricezione della comunicazione e di presentazione, in caso di accoglimento, di richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

In caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

Nella sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico" di Amministrazione Trasparente vengono indicate modalità e rese disponibili la modulistica e i canali di contatto per l'esercizio di tale diritto. Coerentemente con le linee guida ANAC sul nuovo accesso civico generalizzato, la Camera di Commercio della Romagna ha istituito il Registro delle richieste degli accessi mentre è prevista nei prossimi mesi l'adozione, anche nella forma di regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso (accesso documentale ex art. 22 e seg. della L.241/1990, accesso civico "semplice" ex art. 5 c.1 D.Lgs.33/2013 e accesso civico generalizzato ex art. 5 c.2 D.Lgs.33/2013), con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Nel corso dell'anno 2018 non sono pervenute istanze di accesso civico, né "semplice", né "generalizzato", come risulta dal registro degli accessi tenuto dall'ente e pubblicato sul sito istituzionale.

Azienda Speciale CISE

L'azienda speciale CISE cura la programmazione e l'attuazione delle misure organizzative collegate alla trasparenza e al diritto all'informazione dei cittadini in base alle indicazioni delle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 1134 del 8/11/2017. La Camera svolge funzioni di indirizzo e vigilanza sulle misure adottate. Il Cise ha recentemente riprogettato il proprio sito internet, che comprende la sezione "Amministrazione Trasparente".



4.4.2 Formazione

La legge n. 190/2012 assegna alla formazione un importante ruolo di prevenzione della corruzione quale strumento di diffusione della cultura della legalità.

La realizzazione di un adeguato piano di formazione per il personale risponde ai seguenti obiettivi:

- maggiore consapevolezza nel personale delle azioni compiute e riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente
- conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure)
- creazione di una base omogenea minima di conoscenza per tutto il personale e di competenze specifiche per coloro che sono impegnati in aree a più elevato rischio
- occasione di confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate
- costruzione di "buone pratiche amministrative" e diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa
- condivisione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

L'aspetto formativo viene curato attraverso appuntamenti di formazione e assistenza per il personale organizzati o in forma plenaria o per piccoli gruppi omogenei, in base alle esigenze manifestate dagli uffici o alle novità normative in essere. Particolarmente utile è stato il confronto sull'applicazione delle misure nell'attività dei singoli uffici coinvolti; da tale confronto è emersa l'utilità di predisporre fac-simili, modulistiche e procedure codificate su determinati aspetti, che guidino il personale ad affrontare e gestire situazioni a potenziale rischio corruttivo.

Nel corso dell'anno 2018 si è realizzata l'area dedicata nella piattaforma informatica Intranet. Tale strumento persegue lo scopo di facilitare il processo di conoscenza del personale rendendo fruibili con la massima facilità normative, documenti programmatori, misure organizzative, procedure operative, modalità di segnalazione, modulistiche, etc..

L'impegno formativo del nuovo Ente è rivolto all'approfondimento sistematico delle normative in vigore, alla conoscenza e alla condivisione delle misure organizzative e procedure di neutralizzazione che verranno definite dall'Ente, attraverso appuntamenti formativi periodici - in ciascuna annualità - che in relazione agli ambiti e alle esigenze saranno proposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o all'intero personale o ad alcuni gruppi di addetti. Il Segretario Generale, coadiuvato per l'area di competenza dalla Dirigenza, individuerà il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi. In caso di inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi, saranno programmate e attuate forme di affiancamento.

Si ritiene opportuno proseguire a livello sistemico con l'aggiornamento, sia con le proposte formative del sistema camerale nazionale e regionale, sia con la partecipazione ad iniziative attivate nella pubblica amministrazione.

L'Ente aderisce infatti a proposte formative o organizzative congiunte di Unioncamere regionale o della Regione Emilia-Romagna nel quadro della neo-costituita "Rete per l'Integrità e la Trasparenza". In particolare è stato effettuato un test di prova su due moduli formativi della piattaforma SELF della Regione ed è stato riattivato il network camerale regionale.

Nel corso del 2018 il Dirigente Area 2 ha completato la propria partecipazione via web alla linea formativa proposta da Unioncamere nazionale su "La compliance nelle Camere di Commercio", mentre alcuni Funzionari camerali hanno fruito di alcuni moduli formativi on-line dell'Istituto Tagliacarne in tema di trasparenza amministrativa e accesso.



E' obiettivo dell'Ente creare figure professionali con competenze specifiche sul tema della trasparenza e della lotta alla corruzione, in un'ottica integrata e a supporto della figura del RPCT, con creazione di una community nazionale e regionale.

4.4.3 Codice di comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento costituisce una delle misure fondamentali di contrasto, poichè le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento di lunga durata dei dipendenti e di conseguenza l'azione amministrativa; in esso vengono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Il codice è disciplinato dall'art.54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che integra e specifica in relazione alle peculiarità dell'attività dell'Ente il Codice nazionale adottato con Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62.

Entrambe le preesistenti Camere di commercio hanno adottato nel 2014 i propri codici di comportamento settoriali che sono stati portati adeguatamente alla conoscenza di tutto il personale e dei collaboratori dell'Ente.

Tali codici (adottati con deliberazione di Giunta della Camera di Commercio di Forlì-Cesena n.14 del 28/1/2014, integrato da un "Regolamento interno per l'utilizzo dei sistemi dell'informazione e della comunicazione" e con deliberazione di Giunta della Camera di Commercio di Rimini n. 53 del 27/5/2014) resteranno come riferimento fino all'approvazione di un nuovo codice unico per il nuovo Ente, che si prevede di adottare compatibilmente con la redazione delle altre indispensabili disposizioni organizzative e funzionali generali dell'Ente e con l'evoluzione della contrattazione collettiva nazionale.

In sede di redazione il nuovo codice sarà aggiornato tenendo conto dell'evoluzione normativa e di indirizzo intervenuta in questi anni a cura del legislatore e di ANAC, con particolare riferimento alle annunciate nuove linee guida generali e settoriali dalla stessa ANAC, della riforma del sistema camerale introdotta con il D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 219 di riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di commercio, e delle implicazioni collegate allo sviluppo delle tecnologie digitali. Una volta approvato sarà illustrato e portato alla piena conoscenza dei dipendenti dell'Ente e dell'azienda speciale, inserito nella Intranet camerale e nella sezione Amministrazione Trasparente.

La vigilanza sulla corretta applicazione dei codici spetta ai dirigenti responsabili di ciascuna area e all'ufficio di disciplina. Nel corso dell'anno trascorso non sono state accertate violazioni dei doveri in esso contenuti, né sono pervenute dall'esterno segnalazioni di comportamenti scorretti o inadeguati da parte del personale; alla luce di tale stato di attuazione, si ritiene necessario confermare l'applicazione dei documenti adottati precedentemente dalle singole Camere in attesa del nuovo codice.

4.4.4 Rotazione del personale

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e il suo aggiornamento del 2018 riformulano e raccomandano l'adozione di criteri e di modalità effettive per la rotazione del personale nella pubblica amministrazione. Questo strumento deve essere inteso come un fattore di crescita professionale e come una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti al permanere nel tempo di determinanti dipendenti nel medesimo ruolo o funzione e quindi ad



instaurare relazioni con i medesimi utenti che possano consolidare di situazioni di privilegio o l'aspettativa di risposte illegali improntate a collusione.

I Piani nazionali suggeriscono una serie di criteri di programmazione e attuazione di questa misura, improntati a principi di pluriennalità, gradualità e trasparenza interna al fine di non rallentare l'attività dell'amministrazione e garantire imparzialità di trattamento.

La rotazione viene indicata con priorità per i dirigenti, i responsabili e per il personale addetto alle aree a maggiore rischio corruttivo, per essere poi estesa a tutti i dipendenti dell'amministrazione.

ANAC ribadisce inoltre la necessità di calibrare le modalità di attuazione di questa misura in funzione delle caratteristiche specifiche della struttura, in termini di dimensione, dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni. Il processo deve essere pianificato prevedendo anche forme di affiancamento o di formazione utili a rendere fungibili le competenze che vengono trasferite fra i dipendenti, in un'ottica di trasparenza e circolarità delle informazioni.

Sulla base di tali elementi, la rotazione può essere realizzata in maniera c.d. "fuzionale", attraverso cioè l'assegnazione del personale ad uffici diversi della stessa amministrazione o a compiti diversi nell'ambito dello stesso ufficio o "territoriale", a parità di funzioni, ma con riferimento a circoscrizioni territoriali diverse, per le strutture complesse o con articolazioni territoriali.

In ogni caso, ANAC riconosce, in special modo alle pubbliche amministrazioni di ridotte dimensioni, la possibilità di adottare, previa motivazione, misure organizzative diverse con effetti analoghi alla rotazione, quali una maggiore compartecipazione del personale alle attività, meccanismi di condivisione della fasi procedurali, affiancamenti di più funzionari, etc.

In considerazione del ridotto assetto dimensionale, entrambe le Camere hanno optato negli anni precedenti per soluzioni organizzative e gestionali comportanti la rotazione delle responsabilità e l'interscambio delle funzioni con particolare riferimento ai procedimenti per le aree a maggiore rischio, modalità di gestione collegiale nelle fasi più esposte al rischio, introduzione di un secondo livello di controllo e di verifica dell'operato del singolo addetto o lo svolgimento di controlli a campione; con riferimento alle figure dirigenziali, l'assetto in entrambe le Camere non permetteva l'alternanza essendo le due figure dirigenziali in servizio appartenenti a qualifiche professionali diverse e pertanto non interscambiabili.

A seguito dell'accorpamento fra le Camere di Forlì-Cesena e Rimini, avvenuto in data 19/12/2016, alla data di redazione del PTPCT è stato avviato un complesso processo di riorganizzazione del nuovo Ente, che tiene conto del quadro funzionale, amministrativo e organizzativo delineatosi a seguito della riforma del sistema camerale intervenuta con la L.124/2015 e il D. Lgs. 219/2016 di riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di commercio e del nuovo assetto territoriale dell'Ente.

Sebbene il processo di riorganizzazione non sia ancora concluso, sin dall'istituzione del nuovo Ente è stata attuata una profonda riorganizzazione funzionale del personale, a partire da quella dirigenziale e dal personale apicale, che ha agito in parte in senso funzionale, con modificazioni degli incarichi, delle competenze e dell'assegnazione degli uffici, in parte territoriale, andando a definire come circoscrizione di riferimento il territorio delle due province di Forlì-Cesena e Rimini.

Con l'approvazione da parte della Giunta camerale della nuova macrostruttura organizzativa (delibera n. 154 del 14/12/2017 con efficacia dall'1/2/2018 per gli incarichi dirigenziali) e del recente funzionigramma ad opera del Segretario Generale (determina n. 334 del 10/12/2018) sono state ulteriormente modificate le competenze e le responsabilità in capo alle figure dirigenziali, dei responsabili di Posizione Organizzativa e di ufficio. Con l'assegnazione del personale alle rispettive funzioni atteso nel primo semestre dell'anno 2019 il processo di riorganizzazione e la misura di rotazione del personale potranno dirsi effettivamente ed efficacemente realizzati.

Sarà garantita anche la cosiddetta “rotazione straordinaria” del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, a prescindere dalla rilevanza penale dei comportamenti, sebbene non vi siano stati casi che ne abbiano reso indispensabile l'applicazione.

4.4.5 Astensione nel caso di conflitto di interessi

L'articolo 1 comma 41 della Legge n. 190/2012 ha modificato la Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo, introducendo con l'art. 6 bis l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

Come previsto dai Codici di comportamento, il dipendente ha il dovere di segnalare tale situazione al Dirigente competente che deve esaminare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, trasmettere le proprie valutazioni al Segretario Generale, che procederà poi a rispondere in forma scritta al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che ne consentono comunque l'espletamento. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

In sede di approvazione del codice di comportamento della Camera della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini verrà disciplinata questa parte, dandone anche specifica informazione al personale, con riferimento alla casistica astratta di conflitto e alla procedura da seguire per la segnalazione.

Sempre in tema di prevenzione del conflitto di interessi, sebbene relativo agli Amministratori camerali, si segnala l'introduzione nel “Regolamento interno sul funzionamento della Giunta della Camera di Commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini” adottato con delibera di Giunta n.152 del 14/12/2017, dell'espresso divieto per il componente di astensione dalla discussione e votazione con allontanamento dalla seduta qualora l'oggetto della discussione riguardi un interesse personale o implichi un conflitto di interessi anche potenziale; di tale necessità di astensione è prevista la preventiva informazione al Segretario Generale, se conoscibile prima della seduta.

4.4.6 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali

Il Piano Nazionale prevede specifiche disposizioni volte ad evitare il verificarsi di situazioni che diano origine a un'eccessiva concentrazione di incarichi o poteri decisionali – tipica per le figure dirigenziali - in capo a un unico centro decisionale. Ciò in quanto la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri o comunque possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

E' attualmente attiva e aggiornata la rilevazione dell'Anagrafe delle prestazioni ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e sulla base dei regolamenti in capo alle preesistenti Camere accorpate. Una volta completato il processo di analisi e normalizzazione delle misure dei due precedenti Enti, si procederà all'adozione di un unico nuovo regolamento.

L'elenco aggiornato degli incarichi autorizzati ai dipendenti è pubblicato nella sezione Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti dirigenti e non dirigenti di Amministrazione



Trasparente, a cura della Funzione Risorse Umane, competente per il rilascio delle autorizzazioni e per gli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa.

Anche in sede di redazione del Codice di comportamento si terrà conto di possibili condizioni di incompatibilità e potenziali situazioni di conflitto di interesse, che l'Ente cercherà di trattare senza precludere ai dipendenti l'opportunità di un arricchimento e di una crescita professionale utile anche a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

4.4.7 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

Il D.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato particolari ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati oltre a inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione o in relazione ad incarichi svolti in precedenza. L'obiettivo della norma è prevenire ogni possibile situazione di conflitto di interesse dovuto a incarichi o ruoli precedentemente svolti, o al contemporaneo svolgimento di alcune attività o alla sussistenza di condanne penali pregresse.

In sede di assegnazione degli incarichi dirigenziali nell'ambito del nuovo assetto organizzativo e funzionale della Camera della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini, verranno valutate le condizioni di inconferibilità e incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013; a tal fine sono già state raccolte le dichiarazioni dei dirigenti, che sono consultabili sulla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

4.4.8 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

I capi V e VI del D. Lgs. 39/2013 individuano specifiche situazioni di incompatibilità per le posizioni dirigenziali, la cui insussistenza deve essere accertata annualmente.

L'Ente ha già in atto procedure di tutela tramite la predisposizione di apposite dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati nei termini e alle condizioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente nel corso del rapporto; a tal fine sono già state raccolte le dichiarazioni dei dirigenti, che sono consultabili sulla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

4.4.9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La L.190/2012 ha introdotto disposizioni volte a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage – revolving doors). Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La norma interessa i dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.



Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma; all'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico; alla preclusione per il soggetto privato della possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

L'aggiornamento 2018 del PNA ha fornito utili indicazioni per la migliore applicazione di questo dispositivo, formulato in modo poco chiaro ed esposto a dubbi interpretativi, con specifico riferimento all'ambito di applicazione, ai poteri autoritativi e negoziali, ai soggetti privati destinatari dell'attività della p.a. e alle sanzioni.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, viene inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; analogamente per l'esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti per i quali sia emersa la predetta situazione.

In linea con quanto proposto da ANAC, l'Ente introdurrà l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il RPCT, qualora venga a conoscenza della violazione di tale divieto da parte di un ex dipendente, segnalerà detta violazione all'ANAC ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Contestualmente, l'Ente agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

4.4.10 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 e l'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 prevedono l'obbligo di verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per la scelta del contraente o per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi
- all'atto della nomina delle commissioni per la concessione o erogazione di contributi o vantaggi economici;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali nell'amministrazione o di amministratore in enti privati in controllo pubblico;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti, anche con funzioni direttive, agli uffici con gestione di risorse finanziarie, di acquisizione di beni o servizi, di concessione di contributi.



La sussistenza dei reati del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, anche con sentenza non passata in giudicato, impedisce l'affidamento degli incarichi o l'assegnazione agli uffici o la partecipazione alle commissioni sopra indicate.

Tali condizioni saranno verificate in fase di avvio di tali processi.

4.4.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 1, comma 51, della L.190/2012, riformata poi dalla L. 30 novembre 2017 n. 179, ha inserito nel D.Lgs. n. 165 del 2001 l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. "whistleblowing"; ANAC ha integrato tale disciplina con le Linee Guida (determinazione n.6 del 28/4/2015) e ulteriori indicazioni nel PNA 2016.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. I dipendenti sono tenuti a segnalare tentativi di corruzione o comunque comportamenti illeciti di cui siano a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le segnalazioni vengono valutate nel rispetto delle esigenze di riservatezza.

La segnalazione deve rispettare una plausibile verosimiglianza ed essere in buona fede, e in quanto effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; questo istituto non deve essere esercitato con dolo o per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione. La segnalazione può essere inoltrata dal dipendente anche direttamente ad ANAC, senza che ciò comporti sanzione disciplinare per lo stesso.

In particolare, qualora un dipendente pubblico segnali comportamenti illeciti di cui sia a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Le segnalazioni di illecito devono pervenire direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che è tenuto all'obbligo di riservatezza e deve procedere senza ritardo all'approfondimento della stessa e all'adozione degli atti conseguenti. Qualora la segnalazione interessi il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la trasmissione va effettuata direttamente ad ANAC.

Con disposizione organizzativa del Segretario Generale n. 4/2018 del 14/12/2018, l'Ente ha definito e formalizzato la procedura di segnalazione che, tramite la modulistica specifica proposta da ANAC, nel rispetto del diritto alla riservatezza circa l'identità del segnalante, consente di evidenziare le informazioni utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto. In attesa di valutare l'applicabilità della piattaforma Opensource messa a disposizione da ANAC dal 15/1/2019, la Camera ha optato per una procedura di segnalazione attraverso la posta elettronica (whistleblower@romagna.camcom.it) che attualmente viene gestita, con le dovute garanzie di anonimato, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dalle responsabili delle Risorse Umane.

La procedura e la modulistica sono consultabili sia nell'area Intranet dedicata, sia nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, al fine di permettere la segnalazione anche a dipendenti pubblici di altra Amministrazione.



La segnalazione può essere inoltrata dal dipendente anche direttamente ad ANAC nel portale “Sistema dell’ANAC per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite – Whistleblowing” appositamente predisposto.

Nel corso dell’anno 2018 non sono pervenute segnalazioni di tale tipo all’Ente.

4.4.12 Patti di integrità e Protocolli di integrità

I patti d’integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata, dalla stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L’art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara.

La Camera intende proseguire nell’applicazione di questa misure inserendo, ove possibile nelle procedure di assegnazione, a pena di esclusione, la sottoscrizione, per accettazione, di appositi Patti di Integrità.

Dall’anno 2017 vengono introdotte premialità nel trattamento delle imprese in possesso del Rating di legalità che presentano istanze per l’accesso a benefici economici erogati dalla Camera. Di tali misure premiali viene data informazione e pubblicità nei relativi bandi o regolamenti.

4.4.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L’emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi rappresenta uno dei principali obiettivi strategici dell’azione di prevenzione della corruzione, per il cui raggiungimento sono determinanti il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza. In questo contesto si collocano le azioni di sensibilizzazione annualmente attuate attraverso la consultazione pubblica in sede di predisposizione del documento e quelle avviate sul sito istituzionale per creare un dialogo continuo con l’esterno (a fronte di segnalazioni, reclami, osservazioni) ed implementare un rapporto di fiducia funzionale a portare l’emersione di fenomeni corruttivi altrimenti “silenti”.

A tal fine, oltre al ruolo chiave svolto dall’U.R.P., che rappresenta per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza, l’Ente intende predisporre un’efficace comunicazione e diffusione esterna della strategia di prevenzione adottata, attivando canali permanenti di ascolto e di segnalazione rendendo scaricabile dal nuovo sito una modulistica per la presentazione di segnalazioni, osservazioni e suggerimenti da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini.

La Camera intende comunque presidiare anche i punti di contatto off-line con i principali stakeholder esterni grazie alla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltreché delle Organizzazioni sindacali, dei Consumatori e dei Professionisti. Analogamente, le numerose iniziative esterne legate alla realizzazione di eventi e incontri e le giornate dedicate alla trasparenza e all’integrità saranno utili occasioni di ascolto.

La recente adesione dell’Ente alla “Rete per l’Integrità e la Trasparenza” promossa dalla Regione Emilia-Romagna anche con lo scopo di confrontare e condividere valutazioni e proposte fra istituzioni, associazioni e cittadini, aiuterà il rapporto e lo scambio con la società civile. Analogamente la partecipazione della Camera al Nucleo di Valutazione antiracket e antiusura della Prefettura di Rimini.



4.4.14 Misure ulteriori

In aggiunta alle misure obbligatorie trasversali si individuano per il triennio le seguenti ulteriori azioni previste nel triennio per le attività ad alto rischio:

- messa a sistema della attività di monitoraggio sul rispetto della procedura prevista;
- aumento della tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti attraverso un supporto documentale, anche informatico, che ne consenta in ogni momento la replicabilità;
- gestione collegiale nelle fasi più esposte al rischio;
- introduzione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo addetto;
- separazione della figura del Responsabile unico del procedimento con quella del responsabile del provvedimento finale e/o del soggetto che sottoscrive il contratto, con particolare riferimento alle procedure di gara per l'affidamento di forniture di beni e servizi e ai provvedimenti modificativi della sfera giuridica soggettiva dei destinatari.

Con riferimento alle attività di back-office dell'ufficio del registro delle imprese si intende proseguire con l'assegnazione delle pratiche rimessa ad un soggetto diverso da chi carica l'istruttoria o effettuata con modalità casuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici quali, ad esempio, lo "smistatore automatico" di InfoCamere o l'assegnazione casuale per blocchi, che riducono l'intervento manuale del funzionario ai soli casi di assenza per malattia, ferie, etc.;

Riguardo all'attività di Front-Office dei servizi anagrafico-certificativi verrà individuata una rosa di addetti abilitati per la gestione dello sportello al pubblico nella quale la scelta quotidiana dell'addetto è riservata al funzionario.

E' stata inoltre razionalizzata la gestione delle urgenze per le pratiche del Registro Imprese, previa disposizione del Conservatore.

Attraverso la piattaforma Contatta Registro Imprese si garantirà uniformità di trattamento e risposta alle richieste degli utenti relative ai procedimenti amministrativi, con tracciatura informatica dei vari passaggi endoprocedimentali e con pubblicazione delle risposte di interesse generale (FAQ).

Per il prossimo triennio verrà riformulato il codice di condotta interno contenente le procedure di controllo interno per il personale che, nell'ambito delle proprie attività, effettua maneggio di denaro e altri introiti.

L'U.O. Provveditorato provvederà alla trasmissione annuale al RPCT dell'elenco dei contratti attivati nell'anno precedente, entro il termine per l'invio della comunicazione all'ANAC dei dati sui contratti ex art. 1 comma 32 della L. 190/2012 (cioè entro il 31 gennaio).

Dalla fine del 2017 l'Ente ha introdotto una nuova piattaforma informatica per la gestione automatizzata delle istanze di alcuni contributi, che ha il vantaggio dell'interazione con il sistema di protocollo dell'Ente, con Publicamera e con altri sistemi di monitoraggio e registrazione a livello nazionale.

Inoltre, al fine di consentire la tracciabilità dei processi e per ridurre il rischio di attività non controllabili, il Responsabile di prevenzione della corruzione, il Dirigente e il gruppo internal audit monitoreranno e valuteranno:

- l'opportunità di introdurre nuove procedure informatizzate nei settori di attività non ancora telematizzati tenendo conto altresì del loro impatto economico e organizzativo sulla struttura camerale;
- il rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs 82/2005 con particolare riferimento all'accesso telematico e al riutilizzo ai dati, documenti e procedimenti.



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

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio sul livello di attuazione delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e quindi alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione in sede di aggiornamento del Piano.

Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio, sotto il coordinamento e la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A tal fine è prevista indicativamente a cadenza semestrale la verifica periodica per ciascuna delle attività a elevata criticità a cura della dirigenza e dei Responsabili coinvolti, al fine di effettuare un primo step di valutazione sulla validità e sull'efficacia delle azioni di mitigazione del rischio scelte.

Il monitoraggio interno si svolge attraverso incontri con i responsabili degli uffici le cui attività sono ricomprese nelle schede di rischio.

La dirigenza e i responsabili degli uffici e/o dei servizi sulla base dei contenuti del PTPCT e delle direttive ricevute coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'attuazione del Piano Anticorruzione con le seguenti azioni:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti disponendo, se necessario, la rotazione del personale e/o delle funzioni;
- attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione.

I criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:

- rispetto delle tempistiche previste nel Piano;
- raggiungimento dei target previsti nel Piano;
- eventuali valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder.

Al fine di valutare l'efficacia delle misure adottate e l'assenza di situazioni anomale che possono costituire sintomo di fenomeni corruttivi il Responsabile di prevenzione della corruzione, il Dirigente e il gruppo di internal audit valuteranno ulteriori elementi quali:

- ritardi sistematici o ingiustificata procrastinazione della conclusione delle procedure aventi rilevanza economica o operativa per l'utenza;
- violazioni del segreto d'ufficio;
- incompletezza o intempestività delle informazioni fornite su procedure standard aventi rilevanza economica o operativa per l'utenza.

Nel corso dell'anno 2019 si avvierà un processo continuo di miglioramento delle fasi di monitoraggio e audit relativamente alle misure indicate nel Piano, con l'obiettivo pluriennale di creare un sistema di rilevazione delle azioni tempestivo ed efficace nell'adozione delle strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione. Tale azione potrà essere condotta anche nell'ambito e con il supporto del Network regionale in fase di creazione presso l'Unione delle Camere dell'Emilia-Romagna.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021

Annualmente, ai sensi dell'art. 1 c.14 e delle indicazioni di ANAC, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza redige una relazione consuntiva sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano.

Tale relazione viene trasmessa alla Giunta e all'Organismo Indipendente di valutazione, e viene pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, nella sezione Altri contenuti – Anticorruzione, a disposizione per l'attività di vigilanza svolta da ANAC.

6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA NEGLI ENTI CONTROLLATI, PARTECIPATI E VIGILATI

La Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini detiene le seguenti partecipazioni:

Aeradria S.p.a. (società soggetta a procedura di fallimento)
Borsa Merci Telematica S.c.p.a.
Centro Agroalimentare Riminese S.p.a.
C.E.R.CAL. S.p.a. Cons.
Romagna Tech - Soc. Cons. p.a.
Cesena Fiera S.p.a.
Ecocerved S.c.a.r.l.
Esco-Cre S.r.l. in liquidazione (società soggetta a procedura di liquidazione volontaria)
Fiera di Forlì S.p.a.
Fondazione Centro Ricerche Marine
GAL L'altra Romagna Soc. Cons a r.l.
GAL Val Marecchia e Conca Soc. Cons a r.l.
IC Outsourcing S.c.r.l.
Infocamere - Soc. Cons. di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per Azioni
I.S.Aer.S. Soc. Cons. a r.l.
Istituto Formazione Operatori Aziendali (IFOA)
Job Camere S.r.l. in liquidazione
Retecamere S. Cons. a r.l. in liquidazione (società in scioglimento e liquidazione)
Rimini Congressi S.r.l.
Romagna Acque - Società delle Fonti S.p.a.
Sant'Andrea Servizi S.r.l.
S.A.P.R.O. S.p.A. In liquidazione (società soggetta a procedura di fallimento)
Società Esercizio Aeroporti Forlì -S.E.A.F. S.p.A in liquidazione (società soggetta a procedura di fallimento)
S.A.P.I.R. - Porto Intermodale Ravenna S.p.a.
Servizi Integrati d'Area - SER.IN.AR Soc. Cons. p. A.
Tecnoborsa - Consorzio per lo sviluppo del Mercato Immobiliare - Soc. Cons. p.a.
Uni.Rimini - Soc. Cons. per l'Università nel riminese p.a.
Unioncamere Emilia Romagna Servizi S.r.l.
Uniontrasporti Società Consortile a r.l.

In tema di applicazione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza per le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni intende perseguire quanto prescritto nella L.190/2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel D.Lgs. 175/2016 (TUSP) e nelle nuove linee guida emanate da ANAC con delibera n. 1134 del 8/11/2017, che sostituiscono integralmente le precedenti risalenti all'anno 2015.

Pertanto, oltre a provvedere in autonomia agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22 del D. Lgs. 33/2013 finalizzato a dare una conoscenza completa dell'intero sistema di partecipazione dell'amministrazione, intende svolgere azione propulsiva presso le proprie partecipate affinché sia dato seguito alle prescrizioni normative.



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021

L'Ente ha già provveduto a sensibilizzare le proprie partecipate in merito alle recenti disposizioni, trasmettendo le nuove linee guida e promuovendo la nomina del RPCT presso le stesse ove ancora non risulta nominato e l'adozione di misure di prevenzione anche integrative del "modello 231" o documenti unici assimilabili al Piano di prevenzione della corruzione, nonché invitando a realizzare la corrispondente sezione di Società Trasparente o Amministrazione Trasparente, etc. Le designazioni richieste all'Ente per la costruzione della governance delle società partecipate o degli enti privati in controllo avvengono nel rispetto delle disposizioni normative contenute nel D.Lgs. 39/2013.

L'assetto amministrativo, di governance e finanziario-patrimoniale dell'azienda speciale CISE collocano l'azienda nella tipologia di enti privati non in controllo pubblico di cui all'art. 2 bis comma 3 della D.Lgs. 33/2013.

In linea quindi con le suddette linee guida il CISE non è pertanto tenuto alla nomina di un proprio RPCT, all'adozione di un PTPCT e delle misure di prevenzione previste dalla L.190/12, ma deve autonomamente dotarsi di un modello di organizzazione e gestione ex art.231/01 (integrato con misure anticorruzione) e auspicabilmente di un protocollo di legalità, limitatamente alle attività di pubblico interesse svolte.

Analogamente, per quanto concerne gli adempimenti in materia di trasparenza deve dotarsi di una propria sezione di Amministrazione Trasparente strutturata sulla base dell'allegato 1) delle linee guida stesse, fermo restando i poteri di vigilanza di ANAC.

La Camera, in qualità di pubblica amministrazione che affida attività di pubblico interesse, intende vigilare sistematicamente in merito al rispetto degli obblighi ad esso imposti. Tale vigilanza è garantita dalla coincidenza tra il RPCT dell'ente e il direttore dell'azienda speciale.



7. ANTIRICICLAGGIO

Alla Pubblica Amministrazione, comprese le Camere di commercio, si applicano le disposizioni di cui all'art. 10 del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, decreto recentemente riformulato con il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, in quanto competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

L'art. 10 prevede l'individuazione da parte del Comitato di sicurezza finanziaria di linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo per le P.A. in base alle quali dovranno adottare procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicare le misure necessarie a mitigarlo.

In attesa di tali linee guida, le Pubbliche amministrazioni comunicano all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), istituita presso la Banca d'Italia, dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

La UIF, sentito il CSF, ha approvato il 23/4/2018 (pubblicato in G.U. n. 269 del 19/11/2018) le "istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" che integrano il D.M. 25 settembre 2015 nell'esplicitazione dei contenuti e delle modalità di trasmissione e degli indicatori di anomalia per la P.A. per favorire l'identificazione delle operazioni sospette.

Con deliberazione presidenziale d'urgenza n. 1 del 23/1/2017 ratificata con delibera di Giunta n.6 del 22/3/2017, il Segretario Generale Dott. Antonio Nannini, è stato nominato "Gestore" per la segnalazione all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia delle operazioni sospette.

Tale designazione è derivata dalla coincidenza con il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio che pongono le misure di prevenzione del riciclaggio in linea con quelle di contrasto alla corruzione.

I dipendenti che nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, riscontrino operazioni sospette sulla base di una compiuta valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione a disposizione e degli indicatori di anomalia, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo, comunicano senza indugio al proprio responsabile di Posizione Organizzativa/Staff i dati, le informazioni, la descrizione delle operazioni e i motivi del sospetto, utilizzando la scheda di segnalazione appositamente predisposta.

Il contenuto della segnalazione alla UIF si articola in:

- a. dati identificativi della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la comunicazione e la P.A.;
- b. elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
- c. elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività segnalata e sui motivi del sospetto;
- d. eventuali documenti allegati.



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021

Il Responsabile dopo una prima valutazione di sussistenza degli elementi di sospetto trasmette la documentazione completa al Gestore all'indirizzo mail: antiriciclaggio@romagna.camcom.it, che a sua volta valuterà sulla trasmissione per via telematica della comunicazione alla UIF tramite il portale INFOSTAT-UIF.

Non state effettuate segnalazioni alla UIF ad oggi.

Tale procedura, i riferimenti normativi e la modulistica da utilizzare per le segnalazioni, sono consultabili per tutto il personale in un'area dedicata al tema dell'Antiriciclaggio nella Intranet camerale.

Compatibilmente con l'emanazione delle sopracitate linee guida per la P.A. si procederà, se necessario, alla riformulazione delle modalità di applicazione della normativa.

Denominazione Amministrazione/ Società/Ente	Nome RPCT	Cognome RPCT	Data di nascita RPCT	Qualifica RPCT	Data inizio incarico di RPCT	Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT	Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)
Camera di Commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini	Antonio	Nannini	11/11/1955	Segretario Generale	23/01/2017	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 E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
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	Nella formulazione del Piano si è mantenuta l'impostazione di un modello di prevenzione e contrasto complessivo, che partendo da una mappatura completa dei processi individua e interviene su aree di rischio elevato e/o peculiari della realtà camerale. E' stata mantenuta elevata l'attenzione anche sulle misure trasversali all'Ente. Le principali aree di miglioramento collegate all'anticorruzione e alla trasparenza hanno trovato collegamento e collocazione anche nel Piano della Performance dell'Ente. Nonostante la recente costituzione della Camera accorpata le misure di prevenzione e contrasto introdotte dal Piano sono state generalmente recepite e assimilate nelle attività degli uffici. Le dimensioni della struttura e l'attenzione alla formazione favoriscono il confronto e il dialogo fra il personale e i funzionari coinvolti e il RPCT e la dirigenza
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	A seguito dell'accorpamento, la struttura organizzativa e funzionale del nuovo Ente non ha ancora raggiunto nel 2018 il suo assetto definitivo, e in corso d'anno sono stati effettuati ulteriori interventi di aggiustamento nel funzionigramma dell'ente comportanti parziali modifiche nelle attribuzioni di funzioni e delle responsabilità. Grazie alla collaborazione fattiva tra il personale interessato che ha saputo gestire questo processo di transizione, non si sono riscontrati scostamenti nelle azioni realizzate rispetto alle attività programmate che comunque già tenevano conto di un orizzonte temporale pluriennale. Per tenere conto di questo regime transitorio, le responsabilità in capo ai soggetti tenuti all'attuazione del piano sono state individuate con riferimento alla posizione di lavoro e non alla persona incaricata.
1.C	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha coordinato la costruzione del PTPCT 2018-2020 coadiuvato dal Dirigente di Area e da un funzionario, avendo cura anche di garantire l'allineamento delle aree di miglioramento individuate in materia di anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi organizzativi e individuali inseriti nel Piano Performance e in fase di attuazione attraverso il confronto con i responsabili delle aree a maggiore rischio e con la dirigenza
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC	La Figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza coincide con la figura dirigenziale di vertice della Camera della Romagna e, in questo momento, anche con il dirigente dell'Area I, in quanto risulta vacante il posto previsto nella dotazione organica dell'ente. Ne deriva che fanno riferimento a tale soggetto numerosi e complessi processi decisionali. E' stata quindi prevista l'istituzione di un apposito servizio di supporto in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza e nell'ambito delle posizioni di lavoro del personale dipendente verrà dato adeguato rilievo alle funzioni legate all'attuazione del piano triennale. Inoltre l'ente intende creare figure professionali con competenze specifiche sul tema della trasparenza e della lotta alla corruzione, in un'ottica integrata e a supporto della figura del RPCT, con creazione di una community nazionale e regionale.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2019 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPCT 2018 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

ID	Domanda	Risposta (<i>inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate</i>)	Ulteriori Informazioni (<i>Max 2000 caratteri</i>)
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	Confronti periodici tra i funzionari coinvolti nelle aree di rischio utili sia all'attuazione delle misure, sia alla programmazione delle azioni future
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
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 e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti, e gli eventi corruttivi come definiti nel PNA 2013 (§ 2.1), nel PNA 2015 (§ 2.1), nella determinazione 6/2015 (§ 3, lett. a) e come mappati nei PTPC delle amministrazioni)		
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		
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2018 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)	X	
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	Sì (indicare le modalità di integrazione)	X	Non è attivo un sistema di controllo interno; le verifiche delle rispondenze fra le risultanze delle attività e dei procedimenti e le misure anticorruptive è effettuato con sistematicità dai dipendenti addetti e dai rispettivi responsabili, che riferiscono alla dirigenza. Gli esiti sono trasmessi all'Organo Interno di valutazione e/o al Collegio dei Revisori in base alla materia di competenza
2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Sì	X	Non è stata ancora completata l'analisi dei processi relativi alle nuove competenze delle Camere a seguito della riforma.
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):		Il modello di gestione del rischio presenta un buon livello di dettaglio nei processi dell'Ente, ulteriormente specificato rispetto alla indicazioni del PNA con processi caratteristici delle Camere di Commercio
2.G	Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni		
2.G.1	Sì (indicare con quali amministrazioni)		
2.G.2	No	X	L'Ente aderisce alla Rete per l'Integrità e la Trasparenza promossa dalla Regione Emilia Romagna, che coinvolge altre Camere e istituzioni della regione
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		

3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Sì	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
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)	X	E' stato inserito nella sezione Corruzione di Amministrazione Trasparente un facsimile per facilitare la segnalazione di reclami o suggerimenti da parte degli stakeholder esterni, inoltre è pubblicato un modulo di segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti pubblici sulla base delle normativa e delle Linee guida ANAC sul Whistleblowing - Non sono pervenute segnalazioni, né con queste procedure né attraverso l'URP o la segreteria del RPCT
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	X	L'aumento della tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti in diversi ambiti (regolazione del mercato, registri anagrafico-certificativi, attività di ispettive e di accertamento) è reso possibile con l'utilizzo degli applicativi gestionali informatici, che ne consentono in ogni momento la replicabilità, o in alternativa con l'introduzione della supervisione del responsabile.
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)	X	A seguito della Deliberazione ANAC n. 1134 dell'8/11/2017, è stata revisionata la posizione dell'azienda speciale CISE in ordine all'applicazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza
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):		A seguito dell'accorpamento sono state integrate già dal 2017 alcune preesistenti procedure di controllo interno per il personale che effettua maneggio di denaro e altri introiti.
3.D	Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni		

3.D.1	Sì (indicare quali misure, per tipologia)		
3.D.2	No	X	
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018	X	La costruzione delle informazioni oggetto di pubblicazione poggia su documenti informatici, che non possono però essere creati con automatismi.
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite		
4.B.1	Sì (indicare il numero delle visite)	X	n. 11.985 visualizzazioni
4.B.2	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)		
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No	X	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"		
4.D.1	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)		
4.D.2	No	X	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi		
4.E.1	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	X	
4.E.2	No		
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze		
4.F.1	Sì	X	
4.F.2	No		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		

4.G.1	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	Effettuati n.2 monitoraggi infrannuali sull'intera sezione "Amministrazione Trasparente"
4.G.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.G.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.H	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:		Negli ultimi mesi è stata effettuata la migrazione dell'intera sezione di AT nel nuovo sito istituzionale della Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini che ha richiesto una completa progettazione delle funzionalità di caricamento. La consultazione alle sezioni AT delle preesistenti Camere è garantita con dei link dal nuovo sito. La tipologia dei dati richiesti si discosta in diversi casi da documentazioni ed elaborazioni già effettuate dagli uffici rendendo necessaria un'elaborazione ad hoc delle tabelle/documenti, con conseguente appesantimento dei flussi. La varietà dei dati richiesti per ogni argomento non permette automatismi e l'informatizzazione della maggior parte dei dati. Si riscontrano difficoltà nella raccolta dei dati oggetto di pubblicazione quando questi provengono da terzi in quanto non sono forniti ed elaborati internamente all'organizzazione. A supporto della tempestività e completezza della pubblicazione, è stata prodotta una disposizione organizzativa (n.3/2018) contenente informazioni utili e per tutto il personale coinvolto nel processo di formazione e pubblicazione dei dati.
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 2018		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
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	Tramite Unioncamere Nazionale è stata avviata il 6/12/2017 un'apposita linea formativa della durata complessiva di 43 ore su "La compliance nelle Camere di Commercio"
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	X	Tramite seminari dell'Ist. Guglielmo Tagliacarne
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, sulla base, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti:		L'approccio formativo va condotto con diverse modalità in modo da affiancare alla formazione di base da proporre periodicamente alla totalità dei dipendenti, formazione più specifica da rivolgere a gruppi ristretti di personale impegnato su processi omogenei sotto il profilo del rischio o della tematica.
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	2	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	118	Dato riferito al 31/12/2018
6.B	Indicare se nell'anno 2018 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti, dei funzionari e del restante personale)	2	L'accorpamento delle pre-esistenti Camere di Forlì-Cesena e Rimini nella nuova Camera della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini ha determinato un complesso processo riorganizzativo del nuovo Ente sia funzionale sia territoriale, tuttora in atto, che ha coinvolto n.2 aree dirigenziali
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2018, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2018)		
6.C.1	Sì	X	
6.C.2	No		
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	Sì (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 2018		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018	X	
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconfiribilità per incarichi dirigenziali:		
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	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018	X	
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		
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	Sì	X	E' stata predisposta una modulistica ad uso del personale a fini conoscitivi per la richiesta di autorizzazione da parte del dirigente
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
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 SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Si	X	Con disposizione organizzativa del Segretario Generale n.4/2018, l'Ente ha definito e formalizzato la procedura di segnalazione per i dipendenti basata sull'uso della modulistica specifica proposta da ANAC e di una casella e-mail dedicata, nel rispetto del diritto alla riservatezza circa l'identità del segnalante. Alternativamente ai dipendenti è stata prospettata la possibilità di inoltrare la segnalazione direttamente ad ANAC attraverso la nuova piattaforma
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
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	Email	X	Attivato indirizzo e-mail ad hoc per la ricezione delle segnalazioni
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	X	

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	Sì (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	Sì (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:		Il migliore funzionamento di questa misura richiede da parte dei dipendenti una buona conoscenza delle fattispecie di comportamenti penalmente perseguiti contro la PA o di comportamenti di cattiva amministrazione e dei profili sanzionatori ad essi collegati, da rendere attraverso un processo formativo puntuale e ciclico. Viene garantito l'anonimato minimizzando i passaggi interni delle segnalazioni al RPCT. Verrà valutata la fattibilità - anche sul piano economico-finanziario- della implementazione di sistemi informatici dedicati, tenuto conto della possibilità di perseguire comunque l'obiettivo con modelli di gestione delle segnalazioni più semplificati sotto il profilo sia tecnico, sia organizzativo. Non sono pervenute segnalazioni e il sistema di tutela si ritiene efficace.
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	Sì	X	In attesa dell'adozione del Codice della nuova Camera della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini che dovrà uniformare le pre-esistenti misure e adeguarle alla nuova struttura organizzativa, sono stati confermati i codici delle pre-esistenti Camere di Forlì-Cesena e Rimini.
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
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	Sì	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	Sì (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	Sì (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:		Il nuovo codice di comportamento settoriale terrà conto oltre che della normativa in vigore anche delle formulazioni dei pre-esistenti codici delle Camere accorpate. La procedura di adozione prevederà la consultazione pubblica on-line e la consultazione in Amministrazione Trasparente e nell'area Intranet riservata al personale ed è stato illustrato e trasmesso via mail ad ogni dipendente
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2018 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (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 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	Se nel corso del 2018 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	Sì, 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 2018 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):		
12.F	Indicare se nel corso del 2018 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali:		
12.F.1.	Si (indicare il numero di procedimenti)		
12.F.2.	No	X	
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 o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Sì (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)		Non vi sono state controversie su contratti dell'Ente deferiti in arbitrato. Nell'ambito delle attività svolte in materia di regolazione del mercato: negli arbitrati amministrati, nomina del Consiglio Arbitrale ai sensi del regolamento approvato con deliberazione di Giunta della Camera di Forlì-Cesena n.165 del 26/11/2013 tuttora in vigore; negli arbitrati ad hoc, ove prevista, nomina del Presidente della Camera di Commercio con le modalità indicate nelle clausole compromissorie, secondo criteri di rotazione e competenza professionale e pubblicazione dell'atto di nomina sull'Albo on line.
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato		
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:		Nel sito istituzionale è scaricabile la modulistica per la segnalazione in un qualsiasi momento di comportamenti o suggerimenti; in fase di predisposizione del PTPCT sono state effettuate campagne di consultazione on-line. Nell'anno 2018 non sono pervenute nè segnalazioni, nè suggerimenti. Nel corso dell'anno 2018 non sono state attive commissioni con componenti esterni per le valutazioni istruttorie nei procedimenti di concessione delle agevolazioni economiche.
------	--	--	--

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** 6,0075

Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
Prob.	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				La procedura dell'Ente prevede: Determina motivata del Segretario Generale, pubblicata sull'Albo online. Approvazione bando di selezione, a cura del Segretario Generale, con individuazione delle figure richieste anche a seguito di indicazioni del dirigente responsabile dell'area. Prevista rotazione nella nomina degli esperti nelle materie oggetto del concorso/selezione. Presa d'atto dei nominativi dei partecipanti e sottoscrizione di dichiarazione di assenza di parentela o di situazioni di incompatibilità con gli stessi.Valutazione collegiale delle prove dei candidati da parte della Commissione esaminatrice. Pubblicazione della graduatoria, comprensiva della valutazione conseguita da ciascun candidato idoneo. Nell'anno 2018 non sono state espletate procedure di reclutamento di personale dall'esterno o progressioni verticali.
2,67	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			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	
Impatto	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		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	
2,25	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU83 - Rotazione componenti delle commissioni	
	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			MTU86 - Valutazione collegiale commissione	

A.02 Progressioni economiche di carriera **Basso** 3,34

Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
Prob.	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU84 - Valutazione collegiale dirigenza	Applicazione di criteri predefiniti con valutazione collegiale dei dirigenti. Facoltà di contraddittorio degli interessati. Nell'anno 2018 non sono state attribuite progressioni economiche
1,67								
Impatto								

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione **Basso** 3,9375

Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
Prob.	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			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	La procedura dell'Ente prevede: Determina motivata del Segretario Generale pubblicata sull'Albo online. Preventiva verifica dell'assenza all'interno dell'Ente del tipo di

di collaborazione	1,75	3,9375	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clause 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			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	professionalità richiesta. Pubblicazione dei dati relativi all'incarico nell'apposita sezione del sito web camerale denominato "Amministrazione trasparente". Nell'anno 2018 non sono state espletate procedure di affidamento di incarichi a professionalità esterne
	Impatto		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		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	
	2,25		RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	

A.04 Contratti di somministrazione lavoro **Basso** 5

A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA	
	Prob.	Impatto	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	5		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				MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	La procedura dell'Ente prevede: Determina motivata del Segretario Generale, pubblicata sull'Albo online. Applicazione normativa vigente per l'affidamento della fornitura. Nell'anno 2018 non è stato assunto in servizio personale con questo tipo di contratto flessibile.
	2,5										
	Impatto										
	2										

A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita) **Basso** 5,2425

A.05 Attivazione e di distacchi/comandi di personale (in uscita)	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA	
	Prob.	Impatto	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	5,2425		RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	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				MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Nell'anno 2018 è stata espletata n. 1 procedura di comando presso altri enti pubblici, a seguito di richiesta motivata del dipendente interessato. Il comando è stato concesso con provvedimento/lettera motivati del Segretario Generale.
	2,33										
	Impatto										
	2,25										

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata **Basso** 3,7575

A.06 Attivazione e di procedure di mobilità in entrata	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA	
	Prob.	Impatto	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	3,7575		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				MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	La procedura dell'Ente prevede: Determina motivata del Segretario Generale, pubblicata sull'Albo online. Approvazione bando di selezione, a cura del Segretario Generale, con individuazione delle figure richieste anche a seguito di indicazioni del dirigente responsabile dell'area. Nell'anno 2018 non sono state espletate procedure di reclutamento di personale dall'esterno
	1,67		RA.01 inserimento nel bando di criteri/clause 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				MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	
	Impatto		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				MTU86 - Valutazione collegiale commissione	
	2,25		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		MT2 - Informatizzazione dei processi		MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	

Scheda rischio AREA B										
B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)										
Grado di rischio										
B.01 Programmazione del fabbisogno			Basso		3,2025					
Valutazione del rischio	Prob.	Impatto	EVENTO RISCHIOSO <small>selezionare voce dal menù a tendina</small>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <small>CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA</small>	OBIETTIVO <small>selezionare voce dal menù a tendina</small>	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		ATTIVITA' SVOLTA
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
B.01 Programmazione del fabbisogno			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	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza				Come previsto dalla normativa vigente in tema di appalti, D.L.gs. 50/2016, prima dell'avvio di ogni procedura di affidamento dei contratti pubblici il Dirigente competente, nei limiti del budget assegnato, adotta, di norma in sede di programmazione annuale, la determinazione a contrarre che contiene le motivazioni per cui è necessario procedere con quell'affidamento. Tali atti di programmazione annuale sono consultabili sul sito dell'Ente.
	1,83	3,2025								Deve essere inoltre effettuata ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 50/2016 e del Decreto Min. Trasp n. 14 del 16/01/2018. Nel corso del 2018 la Camera di commercio della Romagna ha adottato per la prima volta il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi con delibera di Giunta n. 10 del 30/01/2018 consultabile sul sito dell'ente.
										Deve essere effettuata ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 50/2016. Nel corso del 2017, è stato adottato il Programma triennale dei lavori pubblici con delibera di Giunta n. 109 del 29/09/2017, consultabile sul sito dell'ente, ma a seguito del Decreto n. 14 del 16/01/2018 il Piano deve essere adottato entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo e quindi il piano triennale dei lavori 2019 - 2020 - 2021 verrà adottato nei primi mesi del 2019.
	1,75									
B.02 Progettazione della strategia di acquisto			Basso		4,6725					
Valutazione del rischio	Prob.	2,67	EVENTO RISCHIOSO <small>selezionare voce dal menù a tendina</small>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <small>CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA</small>	OBIETTIVO <small>selezionare voce dal menù a tendina</small>	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		ATTIVITA' SVOLTA
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
B.02 Progettazione della strategia di			RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				La determinazione a contrarre definisce le motivazioni da cui prende avvio la procedura, la strategia di acquisto da adottare e quali, conseguentemente, strumenti utilizzare per procedere con l'affidamento, individuando tra quelli consentiti dalla normativa e dal regolamento interno, quelli più indicati al caso concreto. Si applica in ogni caso quanto previsto in materia di appalti (obbligo di ricorso alle Convenzioni Consip o delle centrali di committenza regionali, mercato elettronico della pubblica amministrazione per importi fino alla soglia di rilievo comunitario, facoltà di
			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		MO1 - trasparenza				

acquisto	Impatto	4,6725	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	MO1 - trasparenza	MTU30 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.	Una soglia di prezzo contrattando, ricorso al ricorrere agli accordi quadro Consip/IntercentER (SATER) ovvero di utilizzarne i parametri di prezzo/qualità come limiti massimi, presenza di categorie merceologiche c.d. contingentate per le quali è previsto l'obbligo di approvvigionarsi attraverso gli strumenti d'acquisto centralizzati, ecc). Le determinazioni a contrarre sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente come previsto dalle norme sulla trasparenza. La determina di affidamento è sostituita (quando già non coincidente con la determinazione
	1,75						

B.03 Selezione del contraente			Basso 4,375					
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSAL(selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA
	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
Prob.	RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti			Per la tipologia di servizi e forniture affidati nel corso del 2018, si è adottato prevalentemente, quale criterio di aggiudicazione, il criterio del prezzo più basso, che non implica valutazioni di tipo soggettivo tali da poter pilotare la procedura. Quando, per la tipologia del servizio da affidare, si è ritenuto più opportuno (o era obbligatorio, in considerazione delle norme contenute, in tema di criterio di aggiudicazione, nel D.Lgs. n. 50/2016) utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri e sub-criteri, con i relativi punteggi e sub-punteggi, sono stati resi noti sin dalla fase di avvio della procedura, a tutti i soggetti interessati, a garanzia della massima trasparenza. Tali criteri non vengono in alcun modo corretti/integrati dalla Commissione di gara, che si attiene scrupolosamente a quanto stabilito dalla lettera-invito o bando di gara. L'intero procedimento è tracciato informaticamente attraverso il protocollo e supportato dalla pubblicazione sul sito delle fasi pubbliche e la documentazione è conservata fino all'aggiudicazione in cassaforte se cartacea.
2,5	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	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	In attesa dell'attivazione della Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di cui all'art. 81 del D.Lgs. n. 50/2016 (Banca dati nazionale degli operatori economici), la verifica del possesso dei requisiti richiesti in capo all'aggiudicatario avviene sulla base delle indicazioni e ai regolamenti adottati precedentemente dalle Camere accorpate, sulla base delle Linee Guida anac n. 4 e sulla base del regolamento interno sugli acquisti.

B.03 Selezione del contraente	4,375								MTU50 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.	In relazione alla valutazione delle offerte, delle offerte anomale, delle ammissioni o esclusioni dalla procedura, viene data adeguata motivazione nei verbali di gara o nei fogli di istruttoria relativi alla procedura medesima.
		Impatto	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Nell'ambito della procedura di acquisizione ha assunto rilevanza anche la commissione di gara, la cui nomina dei componenti avviene ai sensi dell'art. 77 dell'attuale codice, dopo la scadenza prevista per l'invio delle offerte, con provvedimento dirigenziale e i componenti della Commissione dichiarano tramite autocertificazione, prima della seduta di gara, l'inesistenza a loro carico delle cause di incompatibilità e di astensione previste dalla norma e in particolare, che i medesimi non hanno avuto parte attiva nell'ambito della procedura medesima. Il provvedimento di nomina è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente come previsto dalle norme sulla trasparenza. Nel corso del 2018 è divenuto attivo l'albo dei commissari di gara sul sito dell'Anac nel quale iscriverò i soggetti che potranno fare parte delle commissioni giudicatrici.
	1,75				MO2 - codice di comportamento dell'ente		...		MTU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.	
					MO1 - trasparenza					

B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto **Basso** 3,125

Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA
	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	

B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Prob.	3,125	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza			MTU94 - Comunicazione trimestrale elenco contratti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	L'ufficio cerca di ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione, come sopra detto, tramite l'applicazione delle regole di trasparenza, del codice di comportamento dei dipendenti anche nella gestione delle varie fasi di gara e di stipula del contratto. In relazione al registro dei contratti, in data 23/01/2018 è stato inviato il registro dei contratti via email al Responsabile della Corruzione e nel mese di gennaio del 2019 verrà inviato il registro dei contratti della Camera di Commercio della Romagna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel corso del 2018, nelle more dell'approvazione del regolamento interno per l'acquisizione di beni e servizi, è stato vistato dal Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza l'elenco semestrale dei contratti stipulati fino al 30/06/2018.
	2,5					MO2 - codice di comportamento dell'ente				
	Impatto					MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				
	1,25									

B.05 Esecuzione del contratto **Basso** 3,33375

Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO <small>selezionare voce dal menù a tendina</small>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <small>CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA</small>	OBIETTIVO <small>selezionare voce dal menù a tendina</small>	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		ATTIVITA' SVOLTA
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
Prob.	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	MO1 - trasparenza		MU23 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno e riscontri dagli uffici		Spetta al responsabile del procedimento o al dirigente destinatario della fornitura o del servizio controllare lo stato di esecuzione del contratto. Eventuali scostamenti rispetto all'output richiesto ovvero allo stato di avanzamento del servizio o fornitura vengono segnalati tempestivamente all'operatore economico da parte dell'ufficio destinatario (per i servizi e forniture trasversali, competente è sempre l'ufficio provveditorato).
2,667	RB.45 mancata segnalazione della differente esecuzione della prestazione rispetto al contratto	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			MTU68 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.	
Impatto								
1,25								

B.06 Rendicontazione del contratto **Basso** 3,125

Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO <small>selezionare voce dal menù a tendina</small>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <small>CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA</small>	OBIETTIVO <small>selezionare voce dal menù a tendina</small>	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		ATTIVITA' SVOLTA
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
Prob.	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU89 - Controllo a cura del RUP o del responsabile del servizio destinatario	La verifica della corrispondenza tra quanto richiesto e la prestazione ottenuta (o verifica della regolare esecuzione) viene eseguita dal responsabile del procedimento o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione, ovvero dal dirigente destinatario della fornitura e del servizio, all'atto della firma, per la liquidazione, della relativa fattura.
2,5								
Impatto								

	1,25									
--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Scheda rischio AREA C

C) Provvedimenti ampliati 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		5,625					
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA	
	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA		selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Prob.	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	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MT2 - Informatizzazione dei processi		<p>processi del Registro Imprese/REA/Albo Artigiani sono interamente informatizzati; per garantire la trasparenza di tutte le operazioni sin dalla fase di apertura del procedimento, è prevista una protocollazione automatica delle istanze. Queste ultime vengono instruite ed evase in ordine di arrivo per tipologia di pratica.</p> <p>Nessuno dei programmi informatici usati nel settore anagrafico è di propria produzione ma è fornito, uguale per tutte le Camere, dalla società InfoCamere: Scriba per la protocollazione ed istruttoria, Copernico per l'evasione, Atticheck per la gestione dei bilanci, Infoweb per la verifica della correttezza delle informazioni caricate, Priamo per il monitoraggio dei tempi di evasione. Il procedimento istruttorio, per garantire il rispetto di uguali procedure nei confronti di tutti gli utenti, prende spunto, oltre che dalle istruzioni interne, anche dal Manuale Nazionale "Widget", dalla guida Ateco, nonché da altri manuali e guide per l'utenza. In tali strumenti sono contenute informazioni preziose come, ad esempio:</p> <p>soggetto obbligato/legittimato alla presentazione dell'istanza; importo di imposta di bollo e diritti di segreteria; modulistica da impiegare; allegati da predisporre; termini di presentazione. Il rispetto di tali informazioni garantisce all'utenza un'istruttoria imparziale senza possibilità che vengano richiesti, ad personam, allegati, o diritti, o imposta di bollo non dovuti. Tutta la manualistica è pubblicata sul Sito web istituzionale, a disposizione dell'utenza.</p>	
	2,5						MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali			
	Impatto		RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MT2 - Informatizzazione dei processi			
	2,25						MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali			
			RC.08 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	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU87- Decisione del Dirigente in base all'esito istruttorio dell'ufficio		
							MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali			
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA			Basso		2,505					
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA	
	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA		selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	Prob.	2,505	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	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU88- Decisione del Giudice del Registro in base all'esito istruttorio dell'ufficio	<p>Le procedure di iscrizione di ufficio si attivano solitamente a seguito di segnalazione da parte di soggetti terzi interessati; la trasparenza e la tracciabilità dell'intera procedura è garantita dal fatto che tutte le comunicazioni trasmesse dall'Ufficio e le eventuali osservazioni trasmesse dagli interessati sono protocollate e/o unite alla corrispondenza relativa a caselle PEC/e-mail ufficiali e/o, comunque, formalmente acquisite agli atti dell'ufficio.</p>	
	1,67		RC.08 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	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU88- Decisione del Giudice del Registro in base all'esito istruttorio dell'ufficio		
	Impatto		RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU91 - Istruzioni interne al personale sul procedimento		
	1,5									
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA			Basso		2,505					
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA	
	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA		selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	Prob.	2,505	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU88- Decisione del Giudice del Registro in base all'esito istruttorio dell'ufficio	<p>Le procedure di cancellazione d'ufficio del Registro delle Imprese sono disciplinate dalla specifica normativa di riferimento: il D.P.R. 247/2004 per le imprese individuali e le società di persone e l'art. 2490 del Codice Civile per le società di capitali. L'Ufficio, su segnalazione di terzi ovvero sulla base degli elenchi forniti da Infocamere, avvia la procedura di cancellazione delle imprese non più operanti o per le quali ricorrono, comunque, i presupposti previsti dalla normativa citata. L'intero fascicolo viene trasmesso al competente Tribunale e la cancellazione d'ufficio avviene a seguito di decreto del Giudice del Registro. Le cancellazioni d'ufficio dal REA e dall'Albo Artigiani avvengono solitamente su segnalazione provenienti da soggetti terzi ovvero da verifiche d'ufficio a seguito di perdita dei requisiti che legittimano l'esercizio dell'attività o l'iscrizione all'Albo Artigiani; come nel caso delle iscrizioni d'ufficio, l'intera procedura è tracciata dal fatto che tutte le comunicazioni dell'ufficio e le eventuali note di risposta da parte degli interessati sono protocollate.</p>	
	1,67		RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU91 - Istruzioni interne al personale sul procedimento		
	Impatto									
	1,5									

C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)				Basso 2,745					
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA	
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	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		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Gli addetti alle operazioni istruttorie, come indicato nelle note della Sezione C 1.1.1.1., si avvalgono di Manuali adempimenti all'interno dei quali sono indicati i termini di legge per presentare la pratica senza incorrere in un procedimento sanzionatorio. Oltre a questi Manuali sono state messe a disposizione istruzioni interne specifiche con l'indicazione di alcuni casi rilevanti di pratiche da sanzionare. Tale materiale garantisce quindi, già in sede istruttoria, una prima differenziazione fra pratiche certamente non in sanzione e pratiche in (potenziale) sanzione. Queste ultime vengono trasmesse al funzionario per un ulteriore e puntuale controllo; solo a seguito di quest'ultimo si provvede ad emettere il verbale di accertamento. Come ulteriore garanzia l'ufficio Sanzioni compila un prospetto excel riepilogativo di tutte le pratiche ricevute dagli addetti al caricamento perchè ritenute sanzionabili ma che, al termine dell'accertamento, non risultano tali e provvede poi ad annotarne in apposita casella la motivazione.	
1,83									2,745
Impatto									
1,5									

C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci				Basso 3,255					
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA	
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
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	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		Quanto già indicato nelle note della Sezione C 1.1.1.1. è applicato anche per le operazioni relative al deposito dei bilanci di esercizio e delle situazioni patrimoniali dei consorzi. Agli addetti alle operazioni istruttorie, in questo caso, viene messo a disposizione, ogni anno, uno specifico Manuale nazionale predisposto da Uniocamere nonché istruzioni operative interne del Conservatore.	
2,17									
Impatto									
1,5									

C.1.1.6 Attività di sportello (front office)				Basso 2,7125					
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA	
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.	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	MO11 - formazione del personale	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - Informatizzazione dei processi		L'attività di sportello consiste nel rilascio di visure e certificati di iscrizione al Registro delle Imprese, nell'estrazione di copie atti e bilanci, nella ricezione delle pratiche cartacee "Only Rea" nonché nella ricezione di domande di ammissione ad Albi e Registri. Il servizio Frontoffice riceve ed evade istanze in tema di ambiente (Sistri, Mud, Pile, Raee). Ogni documento emesso o pratica ricevuta comporta l'assegnazione di un numero di protocollo; le somme incassate ed i documenti di riepilogo sono consegnati all'Ufficio Provveditorato. Il raffronto tra le somme incassate ed i documenti di riepilogo dai quali si evidenziano i protocolli emessi e quelli eventualmente annullati, consente la tracciabilità e la trasparenza di tutte le operazioni di sportello. Nella sede di Forlì è aperto un unico sportello; nella sede di Cesena, a seguito della razionalizzazione delle attività, il numero di sportelli aperti, quotidianamente, è sceso da 4 a 2 nonostante l'arrivo di 2 nuove unità e solo in casi straordinari un ulteriore addetto viene adibito al pubblico; nella sede di Rimini alla copertura degli sportelli al pubblico contribuiscono anche colleghi di provenienza da	
2,17									
Impatto									
1,25									

C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli				Basso 3,7975							
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA	
			selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	Prob.	2,17	3,7975	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse MO2 - codice di comportamento dell'ente MO2 - codice di comportamento dell'ente				MTU86 - Valutazione collegiale commissione MT2 - Informatizzazione dei processi MT2 - Informatizzazione dei processi MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali
Impatto	1,75										
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti				Basso 2,5							
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA	
			selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	Prob.	2,5	2,5	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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi MT2 - Informatizzazione dei processi		Istruzioni interne scritte. Verifica diretta di pratiche particolari e relative determinazioni da parte del Caposervizio. Codificazione delle prassi e orientamenti su casi specifici. Controllo tempi medi dei procedimenti.
Impatto	1										

C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti				Basso 1,875							
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA	
			<small>selezionare voce dal menù a tendina</small>	<small>CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA</small>	<small>selezionare voce dal menù a tendina</small>	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	Prob.	1,875	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	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Procedimento di invio telematico degli elenchi che effettua la tracciatura informatica della ricezione dell'elenco da parte dell'ufficio. Procedimento informatico di pubblicazione che effettua la tracciatura della data nel registro pubblico.	
	2.5					MO2 - codice di comportamento dell'ente					
Impatto											
0,75											

C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi				Basso 2,4975							
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA	
			<small>selezionare voce dal menù a tendina</small>	<small>CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA</small>	<small>selezionare voce dal menù a tendina</small>	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	Prob.	2,4975	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle	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		MT2 - Informatizzazione dei processi		Informatizzazione del procedimento con rilascio immediato della ricevuta con il numero di deposito e il modello F24 per il versamento di tasse/diritti di concessione	
	3,33					MO2 - codice di comportamento dell'ente					
Impatto											
0,75											

C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi				Basso 2,0025						
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA
			selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
	Prob.	2,0025	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false.	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di	MT2 - Informatizzazione dei processi		
2,67										
Impatto										
0,75										
Dal 2017 trasmissione diretta a mezzo pec di originale firmato digitalmente da funzionari MISE all'indirizzo pec indicato nella domanda. Sono residuali le casistiche di attestati rilasciati con le vecchie modalità, in quanto riferiti a depositi fatti tram										
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale				Basso 6,25						
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA
			selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
	Prob.	6,25	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU87- Decisione del Dirigente in base all'esito istruttorio dell'ufficio	
	2,5		RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	
	Impatto		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	MO1 - trasparenza			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	
2,5										
I provvedimenti di autorizzazioni/concessione/rinnovo anche sotto forma di SCIA sono di competenza del Mise, dell'Unioncamere o della CCIAA. La relativa corrispondenza tra la MISE, l'Unioncamere e la CCIAA sono tracciati con utilizzo della pec, del protocollo informatico e del sistema archiviazione informatica collegato al protocollo. I provvedimenti emessi dal Dirigente della CCIAA sono sempre validati nel sistema informatico da uno dei responsabili e, nel caso di provvedimenti particolarmente complessi, sono sottoposti a supervisione del Caposervizio con relativa validazione.										
Costituzione di startup innovative in forma di S.R.L.				Basso 5,625						
Costituzione di startup innovative in forma di S.R.L.	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA
			selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
	Prob.	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	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		
	2,5		RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		
	Impatto		RC.08 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	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU87- Decisione del Dirigente in base all'esito istruttorio dell'ufficio	
2,25								MTU91 - Istruzioni interne al personale sul procedimento		
Quanto già indicato nelle note della Sezione C 1.1.1.1. è applicato anche per le operazioni relative all'iscrizione degli atti costitutivi (ed ora anche atti modificativi) di Start-Up, aventi forma giuridica di S.r.l., redatti attraverso l'impiego del modello standard, predisposto dal Ministero, e trasmessi con sottoscrizione digitale delle parti: l'art. 1 del Decreto 17 febbraio 2016 precisa che i contratti di società a responsabilità limitata redatti in forma elettronica e firmati digitalmente devono essere compilati in "totale conformità" al modello standard allegato al decreto. L'atto costitutivo e lo statuto sono cioè redatti in modalità esclusivamente informatica e devono riportare l'impronta digitale di ciascuno dei sottoscrittori, così come previsto dall'art. 24 del C.A.D. Il Ministero, con il modello standard, stabilisce per ogni articolo statutario, un numero chiuso di clausole entro le quali gli startupper possono scegliere le regole che disciplineranno la propria società; è impossibile che i funzionari camerati possano permettere, per alcun motivo, che le parti adottino clausole personalizzate non anticipatamente autorizzate dal Ministero. Prima del caricamento della pratica in sezione speciale il Ministero prevede siano svolti alcuni controlli sui futuri startupper; per avallare l'imparzialità degli stessi, i controlli vengono effettuati attraverso il ricorso a banche dati esterne: Anagrafe comunale, Casellario giudiziario, banca dati segnalazioni antiriciclaggio. I risultati vengono archiviati in Gedoc a garanzia della trasparenza delle operazioni seguite prima di autorizzare il normale caricamento della pratica.										

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 3,75					ATTIVITA' SVOLTA
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSAL(selezionare voce dal menù a tendina)		
	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Prob.	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	MO1 - trasparenza		MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	I requisiti e i criteri di concessione sono predefiniti nel dettaglio e approvati collegialmente dal Consiglio camerale e/o dalla Giunta nei regolamenti/disciplinari/bandi attuativi. Di norma le contribuzioni alle imprese non hanno richiesto valutazioni discrezionali nella concessione e/o liquidazione, ma utilizzano criteri oggettivi, laddove sono intervenuti tali elementi e la procedura ha richiesto valutazioni di merito(bandi per voucher digitalizzazione), si è ricorso all'ausilio di esperti. Per associazioni o organismi collettivi eventuali valutazioni di merito sono effettuate collegialmente dalla Giunta camerale, le fasi dell'erogazione sono controllate direttamente e congiuntamente dal responsabile del procedimento e/o dell'ufficio e dal soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale.
	2,5	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		MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	
	Impatto	RD.07 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	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	
	1,5	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		MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	
		RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	

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 5,25					ATTIVITA' SVOLTA
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSAL(selezionare voce dal menù a tendina)		
	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	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.	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	MO1 - trasparenza		MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	I requisiti e i criteri di concessione sono predefiniti nei rispettivi protocolli/convenzioni o specificati negli atti di approvazione della Giunta camerale. Le fasi dei processi di ammissione e liquidazione delle risorse sono controllate direttamente e congiuntamente dal responsabile del procedimento e/o dell'ufficio e dal soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale. Tutti i fascicoli inerenti alla contribuzione sono archiviati in un'area dedicata del server accessibile a tutto il personale dell'ufficio
	3,0	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		MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	
	Impatto	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	
	1,8	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		MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	
		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	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	
	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		MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile		

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 8,125							
Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA	
		selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Prob.	8,125	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Le attività di vigilanza sono sempre svolte congiuntamente da due dipendenti con qualifica ispettiva e sono riportate in riepiloghi giornalieri e, nella maggior parte dei casi, anche in rapporti di verifica che la Dirigenza ed il Caposervizio possono consultare. Inoltre tutte le attività sono registrate nel programma informatico. Su casi specifici vi è sempre la supervisione del responsabile del servizio ed eventualmente il coinvolgimento del Dirigente. In data 23.10.2018 il personale ispettivo di Rimini ha effettuato il controllo di un centro tecnico cronotachigrafico della provincia di Forlì e in data 11.12.2018 il personale ispettivo di Forlì ha effettuato il controllo di un centro tecnico della provincia di Rimini. Il Dirigente ha affiancato il personale di Forlì nelle ispezioni del 25 luglio e 9 agosto e il personale di Rimini nelle ispezioni del 2 ottobre. Il Responsabile del servizio ha affiancato il personale di Rimini nelle ispezioni del 7 dicembre.	
	2,5		RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi		MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile
	Impatto									
	3,25									

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti			Basso 7,7825							
Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA	
		selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Prob.	7,7825	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	MO11 - formazione del personale		MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Le attività di vigilanza sono sempre svolte congiuntamente da due dipendenti con qualifica ispettiva e sono riportate in rapporti di verifica che la Dirigenza ed il Caposervizio possono consultare. In alcuni casi in cui si riscontrino problemi con riflessi sanzionatori di tipo amministrativo o penale, vi è la supervisione del Responsabile del Servizio	
	2,83		RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile
	Impatto									
	2,75									

C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie				Basso 3,75						
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA
	Prob.	3,75	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
	2,5									La Camera di commercio non ha costituito Commissioni per la verifica delle clausole vessatorie e svolge solo un servizio di informazione generale come indicato sul sito internet.
	Impatto									
	1,5									
C.2.7.5 Manifestazioni a premio				Basso 3,17						
C.2.7.5 Manifestazioni a premio	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA
	Prob.	3,17	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	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
	3,17									Assegnazione incarichi a rotazione. Possibilità per i funzionari di Forli di effettuare incarichi su Rimini e viceversa.
	Impatto									
	1									
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81				Basso 3,255						
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA
	Prob.	3,255	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
	2,17		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	MU2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - Informatizzazione dei processi		Le attività di vigilanza sono sempre svolte congiuntamente da due dipendenti con qualifica ispettiva e sono riportate in riepiloghi giornalieri e, nella maggior parte dei casi, anche in rapporti di verifica che la Dirigenza ed il Caposervizio possono consultare. Inoltre tutte le attività sono registrate nel programma informatico. Su casi specifici vi è sempre la supervisione del responsabile del servizio ed eventualmente il coinvolgimento del Dirigente. In data 23.10.2018 il personale ispettivo di
	Impatto					MO11 - formazione del personale	MU22 - verifica di altro funzionario a campione	MT2 - Informatizzazione dei processi		

1,5										Rimini ha effettuato il controllo di un centro tecnico cronotachigrafico della provincia di Forlì e in data 11.12.2018 il personale ispettivo di Forlì ha effettuato il controllo di un centro tecnico della provincia di Rimini. Il Dirigente ha affiancato il personale di Forlì nelle ispezioni del 25 luglio e 9 agosto e il personale di Rimini nelle ispezioni del 2 ottobre. Il Responsabile del servizio ha affiancato il personale di Rimini nelle ispezioni del 7 dicembre.
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative

Basso 2,33

C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA	
	Prob.	2,33	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
			RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Estrazione lista ruoli tramite programma informatico. Controlli preliminari a trasmissione svolti normalmente da due persone.
			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	MO11 - formazione del personale			MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni				Basso 3,33											
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSAL(selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA							
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori								
Prob.	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			MTU90 - Rotazione delle nomine	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del Responsabile dell'Organismo all'atto della nomina. Rotazione nella nomina, in relazione alle materie trattate. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dell'atto di nomina, del CV del mediatore nominato e del compenso liquidato. Utilizzo di applicativo informatico MECA per la gestione dei procedimenti.							
3,33									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	MO2 - codice di comportamento dell'ente			
Impatto									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	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	
1															

C.2.6.2. Gestione arbitrati				Basso 3,33											
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSAL(selezionare voce dal menù a tendina)		ATTIVITA' SVOLTA							
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori								
Prob.	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Arbitrati amministrati dalla Camera Arbitrale: nomina Arbitri da parte di organo terzo (consiglio Arbitrale costituito da Presidente Camera di Commercio e Presidenti Ordine Avvocati, Ordine Commercialisti, Consiglio notarile e CUP, o loro delegati). Arbitrati ad hoc: nomina nel rispetto delle previsioni delle clausole arbitrali. Se la nomina avviene con Determinazione presidenziale, pubblicazione della stessa in Atti on Web. Per tutti i procedimenti, dichiarazione di imparzialità e di assenza conflitti di interesse da parte degli arbitri nominati. Controllo completezza atti da parte responsabile della Camera Arbitrale.							
3,33									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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			
Impatto									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	MO2 - codice di comportamento dell'ente			
1															

Allegato 2) Mappatura processi

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice	
A1	Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.C Coordinamento Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente			A1	
		A1.1 Performance camerale	A1.1.F Formazione Performance camerale			A1.1.F.F
			A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	Relazione Previsionale e Programmatica		A1.1.1.1
				Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA		A1.1.1.2
				Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)		A1.1.1.3
				Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi		A1.1.1.4
				Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance		A1.1.1.5
				Piano occupazionale triennale/annuale		A1.1.1.6
				Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)		A1.1.1.7
			A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	Rilevazioni ed elaborazioni periodiche		A1.1.2.1
				Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi		A1.1.2.2
				Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc		A1.1.2.3
				Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi		A1.1.2.4
				Realizzazione indagini di customer satisfaction		A1.1.2.5
				Supporto Collegio dei revisori		A1.1.2.6
			A1.1.3 Rendicontazione	Elaborazione dati e documenti		A1.1.3.1
				Relazione sui risultati		A1.1.3.2
				Relazione sulla performance		A1.1.3.3
		Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere		A1.1.3.4		
		Relazione sugli esuberanti		A1.1.3.5		
		A1.1.4 Supporto all'OIV	Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc		A1.1.4.1	
		A1.2 Compliance normativa	A1.2.F Formazione Compliance normativa			A1.2.F.F
			A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza		A1.2.1.1
Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione				A1.2.1.2		
Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio				A1.2.1.3		
Codice di comportamento				A1.2.1.4		

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice	
Governo Camerale	A1.3 Organizzazione camerale	A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali		Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003	A1.2.2.1	
			A1.3.F Formazione Organizzazione camerale			A1.3.F.F
		A1.3.1 Organizzazione camerale		Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro	A1.3.1.1	
				Stesura ed aggiornamento regolamenti	A1.3.1.2	
				Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)	A1.3.1.3	
		A1.3.2 Sviluppo del personale		Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni	A1.3.2.1	
				Definizione fabbisogni formativi	A1.3.2.2	
				Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"	A1.3.2.3	
				Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)	A1.3.2.4	
		A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali		Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)	A1.3.3.1	
		A1.3.4 Processi di riorganizzazione		Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	A1.3.4.1	
		A2.C Coordinamento Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato			A2	
	A2 Organi	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.F Formazione Gestione e supporto organi			A2.1.F.F
			A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali		Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali	A2.1.1.1
					Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	A2.1.1.2
					Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	A2.1.1.3
			A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive		Gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1
					Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	A2.1.2.2
					Onorificenze e Premi	A2.1.2.3
					Eventi storici e speciali e Patrocini	A2.1.2.4
			A2.1.3 Assistenza e tutela legale		Assistenza legale ai vertici camerali	A2.1.3.1
					Assistenza legale ai settori dell'ente	A2.1.3.2
					Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA	A2.1.3.3
	Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti	A2.1.3.4				

Allegato 2) Mappatura processi

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice		
	camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato			Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale	A2.1.3.5		
		A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	A2.2.F Formazione Promozione e sviluppo dei servizi camerali			A2.2.F.F	
			A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei	A2.2.1.1		
			A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	Promozione e commercializzazione dei servizi camerali	A2.2.2.1		
		A2.3 Gestione documentale	A2.3.F Formazione Gestione documentale			A2.3.F.F	
			A2.3.1 Protocollo generale	Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	A2.3.1.1		
			A2.3.2 Gestione documentale	Affrancamento e spedizione documenti		A2.3.2.1	
				Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio		A2.3.2.2	
				Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc		A2.3.2.3	
		A2.4 Rilevazioni statistiche	A2.4.F Formazione Rilevazioni statistiche			A2.4.F.F	
			A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN		A2.4.1.1	
				Rilevazioni statistiche per altri committenti		A2.4.1.2	
				Gestione Banche dati statistico-economiche		A2.4.1.3	
		A3 Comunicazione	A3.C Coordinamento Comunicazione				A3
			A3.1 Comunicazione	A3.1.F Formazione Comunicazione			A3.1.F.F
A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter			A3.1.1.1			
	Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami			A3.1.1.2			
	Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi			A3.1.1.3			
	Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)			A3.1.1.4			
	Produzioni multimediali			A3.1.1.5			
	Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa			A3.1.1.6			
	Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata			A3.1.1.7			
A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi	Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali			A3.1.2.1			

Allegato 2) Mappatura processi

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice		
			A3.1.3 Comunicazione interna	Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)	A3.1.3.1		
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.C Coordinamento Risorse umane			B1		
		B1.1.F Formazione Gestione del personale			B1.1.F.F		
		B1.1.1 Acquisizione del personale	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne		B1.1.1.1		
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità		B1.1.1.2		
			Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)		B1.1.1.3		
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali,diritti sindacali, concessioni part time, etc		B1.1.2.1		
			Procedimenti disciplinari		B1.1.2.2		
			Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)		B1.1.2.3		
			Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali		B1.1.2.4		
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)		B1.1.3.1		
			Gestione malattie e relativi controlli		B1.1.3.2		
			Gestione buoni mensa		B1.1.3.3		
			Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)		B1.1.3.4		
			Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)		B1.1.3.5		
			Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)		B1.1.3.6		
			Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)		B1.1.3.7		
			Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)		B1.1.3.8		
				B2.C Coordinamento Acquisti, patrimonio e servizi di sede			B2
				B2.1.F Formazione Acquisti			B2.1.F.F
					Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche	B2.1.1.1	

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice	
Processi di supporto	B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	B2.1.1.2	
				Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	B2.1.1.3	
				Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi	B2.1.1.4	
				Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi	B2.1.1.5	
				Magazzino	B2.1.1.6	
				Acquisti con cassa economale (o minute spese)	B2.1.1.7	
				B2.2.F Formazione Patrimonio e servizi di sede		
		B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.1 Patrimonio	Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili	B2.2.1.1	
				Gestione contratti di locazione	B2.2.1.2	
			B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia	B2.2.2.1	
				Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale	B2.2.2.2	
				Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	B2.2.2.3	
				Centralino/reception	B2.2.2.4	
				Gestione automezzi	B2.2.2.5	
	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)			B2.2.2.6		
	Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali			B2.2.2.7		
	B3.C Coordinamento Bilancio e finanza				B3	
	B3 Bilancio e	B3.1 Diritto annuale	B3.1.F Formazione Diritto annuale		B3.1.F.F	
			B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	Pagamento annuale, solleciti	B3.1.1.1	
				Predisposizione notifica atti e relativa gestione	B3.1.1.2	
				Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	B3.1.1.3	
				Rapporti con l'Utenza	B3.1.1.4	
				Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	B3.1.1.5	
				Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	B3.1.1.6	
		B3.2.F Formazione Contabilità e finanza				B3.2.F.F
				Predisposizione Bilancio consuntivo	B3.2.1.1	
				Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari	B3.2.1.2	
Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc				B3.2.1.3		

Allegato 2) Mappatura processi

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice
	finanza	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	B3.2.1.4
				Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	B3.2.1.5
			Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi	B3.2.1.6	
			Gestione fiscale tributaria	B3.2.1.7	
		B3.2.2 Finanza	Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/riciesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc	B3.2.2.1	
			Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc	B3.2.2.2	
			Operazioni di Cassa ex art. 42	B3.2.2.3	
		C1.C Coordinamento Semplificazione e trasparenza			C1
		C1.1.F Formazione Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi			C1.1.F.F
		C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	C1.1.1.1
				Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	C1.1.1.2
				Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	C1.1.1.3
				Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari	C1.1.1.4
			C1.1.2 Procedure abilitative	Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	C1.1.2.1
				Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	C1.1.2.2
			C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)	Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate	C1.1.3.1
			C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti	C1.1.4.1

Allegato 2) Mappatura processi

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice	
	C1 Semplificazione e trasparenza			Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme	C1.1.4.2	
			C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	Incontri, seminari informativi e materiale divulgativo per utenti RI (imprese e professionisti)	C1.1.5.1	
				Corsi di formazione rivolti a Ordini professionali e agenzie di servizi in materia di Registro imprese	C1.1.5.2	
			C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA	C1.1.6.1	
				Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti	C1.1.6.2	
			C1.1.7 Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio	Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	C1.1.7.1	
				Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	C1.1.7.2	
			C1.2.F Formazione Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa			C1.2.F.F
		C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	Gestione dei rapporti con la PA: predisposizione protocolli e convenzioni con i Comuni, gestione iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti (ASL, sovrintendenze, Regioni, Province, ecc.)	C1.2.1.1	
				Attività informativa, formativa e di assistenza a strutture comunali e di enti terzi	C1.2.1.2	
			C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	Attività informativa, formativa e di assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP	C1.2.2.1	
				Assistenza e tutoraggio on-line alle imprese	C1.2.2.2	
			C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa	C1.2.3.1	
				Accesso telematico al Fascicolo informatico di impresa	C1.2.3.2	
	Monitoraggio e gestione delle fonti di alimentazione e accordi con altri Enti per l'alimentazione del fascicolo e l'eventuale rilascio di certificazioni conto terzi			C1.2.3.3		
		C2.C Coordinamento Tutela e legalità			C2	
	C2.1 Tutela della legalità	C2.1.F Formazione Tutela della legalità			C2.1.F.F	
		C2.1.1 Sportelli legalità	Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità	C2.1.1.1		
		C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc	C2.1.2.1		
		C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza	Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)	C2.1.3.1		

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice		
Trasparenza, semplificazione e tutela		C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale		Attività di collaborazione con istituzioni, partecipazione a commissioni, tavoli e comitati nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità	C2.1.4.1		
				Attività informativa e formativa (pmi, docenti, cittadini e organi di controllo) in materia di educazione alla legalità	C2.1.4.2		
				Assistenza informativa enti di controllo consultazione dati Albo gestori ambientali, registri ambientali e banca dati MUD	C2.1.4.3		
		C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.F Formazione Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato				C2.2.F.F
			C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale		Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini	C2.2.1.1	
					Predisposizione e promozione di contratti tipo e verifica clausole vessatorie nei contratti, codici di autodisciplina /di comportamento	C2.2.1.2	
			C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori		Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc	C2.2.2.1	
			C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica		Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	C2.2.3.1	
		C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.F Formazione Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti				C2.3.F.F
			C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti		Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)	C2.3.1.1	
			C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori		Vigilanza etichettatura e conformità alla disciplina di settore (Prodotti Elettrici; Giocattoli; DPI, calzature, prodotti tessili, prodotti soggetti a codice del consumo e prodotti connessi all'energia)	C2.3.2.1	
					Vigilanza su comunicazione relativa a Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	C2.3.2.2	
					Vigilanza sull'attività di specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)	C2.3.2.3	
					Vigilanza sui magazzini fiduciari privati e doganali	C2.3.2.4	
		C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.F Formazione Sanzioni amministrative				C2.4.F.F
			C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81		Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	C2.4.1.1	
					Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	C2.4.1.2	
				Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	C2.4.1.3		
			C2.5.F Formazione Metrologia legale				C2.5.F.F

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice	
C2 Tutela e legalità	C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Verifiche prime e verifiche periodiche su strumenti nazionali	Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali	C2.5.1.1		
			C2.5.2 Gestione controlli casuali e in contraddittorio	Controlli casuali su strumenti in servizio (*)	C2.5.2.1	
				Gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio	C2.5.2.2	
			C2.5.3 Formazione e tenuta elenco titolari di strumenti di misura	Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)	C2.5.3.1	
			C2.5.4 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico	Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio	C2.5.4.1	
			C2.5.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato, preimballaggi e strumenti in servizio verificati dai laboratori	Vigilanza sugli strumenti immessi sul mercato (fabbricanti, importatori, distributori)	C2.5.5.1	
				Vigilanza su imballaggi preconfezionati (o preimballaggi)	C2.5.5.2	
				Vigilanza sugli strumenti in servizio verificati dai laboratori	C2.5.5.3	
			C2.5.6 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	Verifiche ispettive finalizzate all'accertamento dei requisiti per l'autorizzazione dei Centri tecnici	C2.5.6.1	
				Verifiche ispettive finalizzate alla sorveglianza dei Centri tecnici e all'accertamento della permanenza dei requisiti	C2.5.6.2	
		C2.5.7 Servizi di certificazione connesse agli strumenti NAWI	Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)	C2.5.7.1		
		C2.5.8 Tenuta del registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per i metalli preziosi	Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio	C2.5.8.1		
		C2.5.9 Concessione marchi di identificazione dei metalli preziosi	Ricezione e istruttoria richieste di allestimento marchio (punzonatura o tecnologia laser)	C2.5.9.1		
			Gestione procedure di assegnazione del marchio (Generazione e rilascio token USB per la distribuzione dei punzoni laser richiesti e raccolta "prime impronte")	C2.5.9.2		
			Rinnovo annuale concessioni	C2.5.9.3		
		C2.5.10 Vigilanza su marchi concessi	Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	C2.5.10.1		
		C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.F Formazione Registro nazionale dei protesti		C2.6.F.F	
			C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	C2.6.1.1	
				C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	C2.6.2.1
				C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	C2.6.3.1
		C2.7 Servizi di arbitrato	C2.7.F Formazione Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi		C2.7.F.F	
			C2.7.1 Servizi di arbitrato	Gestione procedure di arbitrato	C2.7.1.1	
C2.7.2 Servizi di mediazione tra imprese (B2B)	Gestione procedure di mediazione tra imprese (B2B)	C2.7.2.1				

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice
		C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	Gestione procedure di conciliazione tra imprese (B2B)	C2.7.2.2
				Gestione procedure di mediazione e conciliazione tra imprese e consumatori (B2C)	C2.7.2.3
				Gestione procedure di mediazione e conciliazione tra consumatori (C2C)	C2.7.2.4
			C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)	C2.7.3.1
		C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie		C2.7.4.1
			C2.8.F Formazione Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci		C2.8.F.F
	C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa		C2.8.1.1
		C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e e segnalazioni a "mister prezzi"		C2.8.2.1
			Deposito Listini prezzi, rilascio visti di conformità		C2.8.2.2
			Predisposizione prezzari di settore (es. Listino opere edili)		C2.8.2.3
			Comparazione offerte commerciali relative alla fornitura di energia elettrica e gas alle imprese		C2.8.2.4
		Servizio di monitoraggio prezzi e tariffe per stazioni appaltanti		C2.8.2.5	
	C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in italy e organismi di controllo	C2.9.F Formazione Gestione controlli prodotti delle filiere del made in italy e organismi di controllo			C2.9.F.F
		C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)		C2.9.1.1
			Gestione organismo di controllo (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)		C2.9.1.2
	C2.10 Tutela della proprietà industriale	C2.10.F Formazione Tutela della proprietà industriale			C2.10.F.F
		C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali		C2.10.1.1
		C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità		C2.10.2.1
		C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale	Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale		C2.10.3.1
		C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)		C2.10.4.1
		D1.C Coordinamento Internazionalizzazione			D1

Allegato 2) Mappatura processi

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice	
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.F Formazione Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export		D1.1.F.F	
			Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi	D1.1.1.1		
			Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)	D1.1.1.2		
			Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)	D1.1.1.3		
			Workshop e country presentation di orientamento sull'estero	D1.1.1.4		
			Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)	D1.1.1.5		
			Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia	D1.1.1.6		
			Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali	D1.1.1.7		
			D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati	D1.1.2.1	
				Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	D1.1.2.2	
				Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere	D1.1.2.3	
				Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero	D1.1.2.4	
				Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP	D1.1.2.5	
			D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export	Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	D1.1.3.1	
			D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.F Formazione Servizi certificativi per l'export		D1.2.F.F
				D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	Rilascio carnet e altri documenti doganali	D1.2.1.1
					Rilascio Certificati d'origine (non preferenziali)	D1.2.1.2
					Rilascio codice meccanografico	D1.2.1.3
			Rilascio Visti di conformità firma, attestati di libera vendita, legalizzazione firme estero, fatture, congruità prezzi e altri documenti per l'esportazione		D1.2.1.4	
		D2.C Coordinamento Digitalizzazione		D2		
	D2.1.F Formazione Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)		D2.1.F.F			

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice	
D2 Digitalizzazione	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale		Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc	D2.1.1.1	
			D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)	Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"	D2.1.2.1	
			D2.1.3 Promozione servizi del PID	Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)	D2.1.3.1	
			D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)	Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese	D2.1.4.1	
			D2.1.5 Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali	Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID	D2.1.5.1	
			D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale	Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc	D2.1.6.1	
	D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.F Formazione Servizi connessi all'agenda digitale			D2.2.F.F	
		D2.2.1 Servizi connessi all'Agenda Digitale e altri servizi digitali		Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) e firma digitale su supporto	D2.2.1.1	
				Rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	D2.2.1.2	
				Rilascio carte tachigrafiche	D2.2.1.3	
				Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.1.4	
				Rilascio e promozione dello SPID	D2.2.1.5	
		Attività connesse alla fatturazione elettronica	D2.2.1.6			
	D3 Turismo e cultura	D3.C Coordinamento Turismo e cultura				D3
		D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e	D3.1.F Formazione Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura			D3.1.F.F
			D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali		Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA	D3.1.1.1
					Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.2
D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing				Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)	D3.1.2.1	
		Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali	D3.1.2.2			

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice	
competitività		della cultura	eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali	D3.1.2.3	
			D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo	Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali	D3.1.3.1	
			D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali	Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali	D3.1.4.1	
		D4.C Coordinamento Orientamento al lavoro ed alle professioni				D4
		D4.1 Orientamento	D4.1.F Formazione Orientamento			D4.1.F.F
			D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro		D4.1.1.1
				Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)		D4.1.1.2
				Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc		D4.1.1.3
			D4.1.2 Servizi di orientamento individuale	Programmazione di iniziative formative in materia di creazione d'impresa		D4.1.2.1
				Assistenza e supporto specialistico individuale: attività orientativa interattiva e accompagnamento/formazione al business planning, servizi di orientamento all'autoimpiego nei confronti di soggetti svantaggiati e servizi di supporto alla cooperazione sociale e all'imprenditoria sociale		D4.1.2.2
		D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.F Formazione Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro			D4.2.F.F
			D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.		D4.2.1.1
				Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza		D4.2.1.2
				Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento		D4.2.1.3
			D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	Collaborazioni con partner nazionali e internazionali		D4.2.2.1
				Formazione docenti e tutor scolastici/aziendali		D4.2.2.2
				Assistenza alle scuole e/o alle aziende per la gestione e valutazione dei percorsi di alternanza eventualmente attraverso forme di sostegno economico		D4.2.2.3
Supporto progettazione, organizzazione, gestione e valutazione percorsi formativi (per ITS/IFTS, Università, Istituti scolastici secondari)		D4.2.2.4				

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice			
Sviluppo della	D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni			Tirocini formativi e di orientamento (per i corsi di formazione della Camera e nell'ambito delle collaborazioni con scuole e università)	D4.2.2.5			
				Formazione per l'apprendistato	D4.2.2.6			
				Formazione imprenditoriale e continua	D4.2.2.7			
		D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro	D4.3.F Formazione Supporto incontro d/o di lavoro				D4.3.F.F	
			D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)			Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione	D4.3.1.1	
						Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching	D4.3.1.2	
			D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro			Gestione e supporto processi di qualificazione individuale del personale	D4.3.2.1	
						Assistenza individuale all'intermediazione della D/O di lavoro e presa in carico del soggetto assistito	D4.3.2.2	
			D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti			Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri presso le Aziende: gestione di iniziative per l'attrazione, la formazione e l'inserimento in azienda di talenti stranieri (laddove non presidiati da altri soggetti/istituzioni)	D4.3.3.1	
						Iniziative e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro, organizzazione di incontri con imprenditori migranti, interventi di formazione per i titolari di protezione internazionale	D4.3.3.2	
			D4.4 Certificazione competenze	D4.4.F Formazione Certificazione competenze				D4.4.F.F
				D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)			Informazione e orientamento alla certificazione delle competenze	D4.4.1.1
							Interventi di supporto alla definizione di nuovi Sistemi di certificazione delle competenze (es. coordinamento tavoli di lavoro con gruppi di esperti e professionisti del settore)	D4.4.1.2
				D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze			Definizione di Sistemi camerali di certificazione delle competenze	D4.4.2.1
							Servizi di tutoraggio e assistenza (Progettazione e realizzazione di tutorial informativi, Progettazione ed erogazione di corsi di formazione, anche in e-learning, per garantire il possesso delle competenze richieste etc)	D4.4.2.2
		Acquisizione delle domande di certificazione					D4.4.2.3	
		Valutazione delle competenze					D4.4.2.4	
					Certificazione delle competenze	D4.4.2.5		
		D5.C Coordinamento Ambiente e sviluppo sostenibile					D5	
					D5.1.F Formazione Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile		D5.1.F.F	
				D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile		Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile	D5.1.1.1	

Allegato 2) Mappatura processi

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice		
	D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.2.1		
			D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	D5.1.3.1		
		D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	D5.2.F Formazione Tenuta albo gestori ambientali				D5.2.F.F
			D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria e procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)			D5.2.1.1
				Assistenza alle imprese per compilazione e modalità di invio pratiche telematiche			D5.2.1.2
				Incontri e seminari informativi (su Albo gestori ambientali) per PMI e associazioni di categoria			D5.2.1.3
				Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali			D5.2.1.4
				Esami responsabile tecnico			D5.2.1.5
			D5.3.F Formazione Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale				D5.3.F.F
		D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Produttori Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche			D5.3.1.1
				Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei Produttori di Pile e accumulatori			D5.3.1.2
				Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Gas fluorurati			D5.3.1.3
				Raccolta dichiarazioni MUD			D5.3.1.4
				Rilascio dispositivo USB per Sistri			D5.3.1.5
				Vidimazione registro carico e scarico dei rifiuti e sottoprodotti			D5.3.1.6
				Raccolta dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.)			D5.3.1.7
			D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	Incontri e seminari informativi (su Registri ambientali e MUD) per PMI e associazioni di categoria			D5.3.2.1
				Studi tematici e statistiche			D5.3.2.2
			D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie			D5.3.3.1
			D6.C Coordinamento Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti				D6
			D6.1.F Formazione Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa				D6.1.F.F
				Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation			D6.1.1.1

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice		
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti		D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc	D6.1.1.2		
			D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc)	D6.1.2.1		
				Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.	D6.1.2.2		
				Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	D6.1.2.3		
				Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio	D6.1.2.4		
			D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali	D6.1.3.1		
				Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI	D6.1.3.2		
			D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa	D6.1.4.1		
			D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.F Formazione Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni			D6.2.F.F
				D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.1.1	
		D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere		Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.2.1		
				D6.3.F Formazione Osservatori economici			D6.3.F.F

Allegato 2) Mappatura processi

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice	
		D6.3 Osservatori economici	D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)	D6.3.1.1	
Maggiorazione D. annuale	E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE E 20% DIRITTO ANNUALE	E1.C Coordinamento PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE			E1	
		E1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto annuale	E1.1.1 Punto Impresa Digitale	Punto Impresa Digitale	E1.1.1.1	
			E1.1.2 Orientamento	Orientamento	E1.1.2.1	
			E1.1.4 Internazionalizzazione	Internazionalizzazione	E1.1.4.1	
			E1.1.5 Turismo	Turismo	E1.1.5.1	
Altri servizi camerale	F1 Altri servizi ad imprese e territorio	F1.C Coordinamento Altri servizi ad imprese e territorio			F1	
		F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.F Formazione Valorizzazione patrimonio camerale			F1.1.F.F
			F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerale	Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi	F1.1.1.1	
			F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1	
			F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	Accesso e consultazione biblioteca camerale	F1.1.3.1	
			F2.1.F Formazione Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato			F2.1.F.F
		F2.1 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato	F2.1.1 Servizi fieristici	Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni	F2.1.1.1	
			F2.1.2 Servizi di laboratorio	Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio	F2.1.2.1	
			F2.1.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato	Servizi vari erogati in regime di libero mercato	F2.1.3.1	
		Fuori perimetro	Z1 Extra	Z1.C Coordinamento Extra		
Z1.1 Attività fuori perimetro	Z1.1.F Formazione Attività fuori perimetro			Z1.1.F.F		
	Z1.1.1 Attività fuori perimetro			Stazioni sperimentali	Z1.1.1.1	
				Porti	Z1.1.1.2	
				Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale	Z1.1.1.3	
Gestione generale dell'ente		Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo Segretario Generale)			G	

Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	CRITERI GUIDA PER L'IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI AREE/PROCESSI A RISCHIO					CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO
		PERSONE	RELAZIONI ESTERNE	GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	GESTIONE DEL DENARO	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	X	X		X	X	CR. 1 - CR. 2 - CR. 3 - C.R. 6
	A1.2 Compliance normativa						CR.2 - CR.3 - CR.4 - C.R. 5 - CR.6
	A1.3 Organizzazione camerale						-
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	X	X		X	X	CR.2 - CR.3 - CR.4
	A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali						-
	A2.3 Gestione documentale	X				X	CR.4
	A2.4 Rilevazioni statistiche						-
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione		X			X	CR.2
	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	X	X	X	X		CR. 1 - CR.2 - CR.3 - CR.4 - C.R. 5 - CR. 6 - CR.7
B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale				X	X	CR.5
	B3.2 Contabilità e finanza						CR.2 - CR.4 - C.R. 5 - CR.7
	C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa	X	X			X	C.R. 5 - CR. 6
C2 Tutela e legalità	C2.1 Tutela della legalità	X	X			X	CR.1 - CR. 3 - C.R. 6
	C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	X	X				CR.1 - CR. 3 - C.R. 6
	C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	X	X				CR. 1 - CR. 2 - CR. 4
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export						-
	D1.2 Servizi certificativi per l'export	X	X		X		CR. 5
D2 Digitalizzazione	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)						-
	D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	X	X		X		CR. 5
D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	X	X				CR. 4
D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.1 Orientamento		X				
	D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro		X			X	C.R. 4 - CR. 6
	D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro		X			X	C.R. 4 - CR. 6
	D4.4 Certificazione competenze		X			X	C.R. 4 - CR. 6
D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile						-
	D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	X	X		X		CR. 5
	D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	X	X		X		CR. 5
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa						-
	D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni						-
	D6.3 Osservatori economici						-
E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% diritto annuale	E1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto annuale						-
F1 Altri servizi ad imprese e territorio	F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale						-
	F2.1 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato						-

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	
Discrezionalità	Impatto organizzativo	
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	Fino a circa il 40%	2
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	Fino a circa il 60%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%	4
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%	5
Rilevanza esterna	Impatto economico	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	No	1
Si, verso un solo ente del sistema camerale	Si	5
Si, verso più enti del sistema camerale		
Si, verso un solo soggetto esterno		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento		
Complessità del processo	Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	No	0
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni	Non ne abbiamo memoria	1
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Si, sulla stampa locale	2
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni	Si, sulla stampa nazionale	3
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Si, sulla stampa locale e nazionale	4
	Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Qual è l'impatto economico del processo?	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	A livello di addetto	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	A livello di collaborazione o funzionario	2
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	A livello di dirigente di ufficio generale	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	A livello di capo dipartimento/segretario generale	5
Frazionabilità del processo		
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		
No		1
Si		5
Controlli		

Impatto													
2													
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)				Basso		5,2425							
A.05 Attivazione e di distacchi/ comandi di personale (in uscita)	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
			selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori		Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	5,2425	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	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			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Responsabile ufficio	Segretario Generale	Mantenimento	
	2,33												
	Impatto												
2,25													
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata				Basso		3,7575							
A.06 Attivazione e di procedure di mobilità in entrata	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
			selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori		Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	3,7575	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			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Responsabile ufficio	Segretario Generale	Mantenimento	
	1,67			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			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Responsabile ufficio	Segretario Generale	Mantenimento
	Impatto			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			MTU86 - Valutazione collegiale commissione	Responsabile ufficio	Segretario Generale	Mantenimento
2,25			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	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Responsabile ufficio	Segretario Generale	Mantenimento		

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)

Grado di rischio

B.01 Programmazione del fabbisogno			Basso		3,2025																	
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO <i>selezionare voce dal menù a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	OBIETTIVO <i>selezionare voce dal menù a tendina</i>	MISURE(<i>selezionare voce dal menù a tendina</i>)		MISURE TRASVERSALI(<i>selezionare voce dal menù a tendina</i>)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure												
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori															
Prob.	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	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Segretario Generale/Dirigente	Responsabile Funzione PO	Mantenimento												
1,83												MTU9 - Programmazione biennale per acquisti di servizi e forniture	Segretario Generale/Dirigente	Responsabile Funzione PO	Mantenimento							
Impatto												MTU92- Programmazione triennale dei lavori pubblici	Segretario Generale/Dirigente	Responsabile Funzione PO	Mantenimento							
1,75																						
B.02 Progettazione della strategia di acquisto			Basso		4,6725																	
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO <i>selezionare voce dal menù a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	OBIETTIVO <i>selezionare voce dal menù a tendina</i>	MISURE(<i>selezionare voce dal menù a tendina</i>)		MISURE TRASVERSALI(<i>selezionare voce dal menù a tendina</i>)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure												
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori															
Prob.	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU93 - Obbligo di motivazione nella determina di affidamento in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	Segretario Generale/Dirigente	Responsabile Funzione PO	Mantenimento												
2,67								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	MO1 - trasparenza			MTU93 - Obbligo di motivazione nella determina di affidamento in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	Segretario Generale/Dirigente	Responsabile Funzione PO	Mantenimento						
Impatto														RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	MO1 - trasparenza			MTU30 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.	Segretario Generale/Dirigente	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
1,75																						
B.03 Selezione del contraente			Basso		4,375																	
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO <i>selezionare voce dal menù a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	OBIETTIVO <i>selezionare voce dal menù a tendina</i>	MISURE(<i>selezionare voce dal menù a tendina</i>)		MISURE TRASVERSALI(<i>selezionare voce dal menù a tendina</i>)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure												
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori															
Prob.	RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti			Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento												

B.05 Esecuzione del contratto	Prob.	3,33375	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	MO1 - trasparenza	MU23 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno e riscontri dagli uffici		Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
	2,667		RB.45 mancata segnalazione della differente esecuzione della prestazione rispetto al contratto	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		MTU68 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
	Impatto										
	1,25										

B.06 Rendicontazione del contratto **Basso** 3,125

B.06 Rendicontazione del contratto	Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
		selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.06 Rendicontazione del contratto	Prob.	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU89 - Controllo a cura del RUP o del responsabile del servizio destinatario	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
	2,5										
	Impatto										
	1,25										

C2.4 Rilascio attestati brevetti e marchi				Basso 2,0025									
C2.4 Rilascio attestati brevetti e marchi	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
			selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	Prob.	2,0025	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - Informatizzazione dei processi		Addetto	Responsabile Funzione PO	Mantenimento	
	2,67												
	Impatto												
	0,75												
C2.5 Attività in materia di metrologia legale				Basso 6,25									
C2.5 Attività in materia di metrologia legale	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
			selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	Prob.	6,25	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU87- Decisione del Dirigente in base all'esito istruttorio dell'ufficio	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento	
	2,5			RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
	Impatto			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	MO1 - trasparenza			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
	2,5												
Costituzione di startup innovative in forma di S.R.L.				Basso 5,625									
Costituzione di startup innovative in forma di S.R.L.	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
			selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	Prob.	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	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento	
	2,5			RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
	Impatto			RC.08 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	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU87- Decisione del Dirigente in base all'esito istruttorio dell'ufficio	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
	2,25								MTU91 - Istruzioni interne al personale sul procedimento		Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento

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		3,75							
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
	<i>selezionare voce dal menù a tendina</i>	<i>CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA</i>	<i>selezionare voce dal menù a tendina</i>									
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Prob.	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	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Funzionario/Dirigente Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Adozione/Manutenzione	mantenimento
	2,5	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			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Funzionario/Dirigente Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Adozione/Manutenzione	mantenimento
	Impatto	RD.07 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	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Funzionario/Dirigente Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Adozione/Manutenzione	mantenimento
	1,5	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			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Funzionario/Dirigente Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Adozione/Manutenzione	mantenimento
		RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Funzionario/Dirigente Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Adozione/Manutenzione	mantenimento
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		5,25							
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
	<i>selezionare voce dal menù a tendina</i>	<i>CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA</i>	<i>selezionare voce dal menù a tendina</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	Prob.	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	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Funzionario/Dirigente Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Adozione/Manutenzione	mantenimento
	3,0	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			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Funzionario/Dirigente Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Adozione/Manutenzione	mantenimento
	Impatto	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Funzionario/Dirigente Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Adozione/Manutenzione	mantenimento
	1,8	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			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Funzionario/Dirigente Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Adozione/Manutenzione	mantenimento
		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	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Funzionario/Dirigente Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Adozione/Manutenzione	mantenimento
	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			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Funzionario/Dirigente Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Adozione/Manutenzione	mantenimento	

Scheda rischio AREA E

E) Sorveglianza e controlli

Grado di rischio

C2.6 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale											Basso		8,125	
C2.6 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
	Prob.	Impatto	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
	2,5	8,125	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Assistente metrico	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo		
	3,25		RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Assistente metrico	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo		
C2.7 Sicurezza e conformità prodotti											Basso		7,7825	
C2.7 Sicurezza e conformità prodotti	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
	Prob.	Impatto	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
	2,83	7,7825	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	MO11 - formazione del personale			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Responsabile del servizio	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo		
	2,75		RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Responsabile del servizio	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo		
C2.10 Verifica clausole inique e vessatorie											Basso		3,75	
C2.10 Verifica clausole inique e vessatorie	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
	Prob.	Impatto	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
	2,5	3,75	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	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			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Responsabile Posizione Organizzativa	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo		
	1,5													
C2.11 Manifestazioni a premio											Basso		3,17	
C2.11 Manifestazioni a premio	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
	Prob.	Impatto	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
			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			MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo		

