



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA DELLA CAMERA DI COMMERCIO
DELLA ROMAGNA - FORLÌ-CESENA E RIMINI
2021-2023**

Approvato il 17 dicembre 2020



INDICE

1. Premessa	4
2. Contesto di riferimento, organizzazione e funzioni della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini	4
3. Il processo di elaborazione e adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	6
3.1 Contenuti del Piano	
3.2 Collegamento con il ciclo della Performance	
3.3 Il coinvolgimento della struttura e degli stakeholder	
3.4. Aggiornamento del Piano	
3.5 Comunicazione del Piano	
4. Aree e gestione del rischio nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023	9
4.1 Mappatura dei processi, individuazione e valutazione aree di rischio, trattamento	
4.2 Misure di prevenzione dei rischi obbligatorie e ulteriori	
- <i>Trasparenza e pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"</i>	
- <i>Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i>	
- <i>Accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato</i>	
- <i>Giornata della trasparenza</i>	
- <i>Formazione/informazione</i>	
- <i>Rotazione del personale</i>	
- <i>Codice di comportamento</i>	
- <i>Astensione nel caso di conflitto di interessi</i>	
- <i>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni, diversità di situazioni</i>	
- <i>Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici</i>	
- <i>Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali</i>	
- <i>Divieti post-employment (pantouflage)</i>	
- <i>I patti d'integrità e analoghi strumenti</i>	
- <i>Misure sull'accesso e sulla permanenza ne incarico-carica pubblica</i>	
- <i>Società e enti partecipati</i>	
- <i>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)</i>	
5. Monitoraggio e aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023	22



6. Antiriciclaggio

23

ALLEGATI

1 Mappatura dei processi camerali

2 Schede di analisi e valutazione del rischio e relative misure



1. Premessa

Il presente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT) è redatto tenendo conto delle disposizioni vigenti all'atto della sua approvazione, con particolare riferimento alla Legge n.190/2012 (di seguito Legge) e alle regole sulla trasparenza, e del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ultimo ad oggi adottato (con Delibera Anac n.1064 del 13 novembre 2019) e già oggetto del precedente PTPCT.

La Legge, che contiene le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, prevede (art.1 comma 8) che le Pubbliche Amministrazioni, tra cui le Camere di Commercio, adottino il PTPCT; Piano che contiene anche l'individuazione, l'analisi, la valutazione e il trattamento dei rischi per la corruzione connessi ai mappati processi di ente relativi allo svolgimento dei compiti istituzionali.

Il PTPCT risponde alla logica del miglioramento continuo, comprende anche la lotta alla corruzione e contiene istruzioni operative utili per i dipendenti, fornendo indicazioni sul corretto svolgimento dei propri compiti anche per i settori particolarmente esposti a rischio corruzione, è strumento di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione e assicura l'accessibilità a atti e informazioni di ente per la tutela della legalità e dell'integrità pubblica.

2. Contesto di riferimento, organizzazione e funzioni della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini

Le Camere di commercio sono enti pubblici dotati di autonomia funzionale che svolgono, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'art.118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali (art.1 comma 1 della L. n.580/1993 testo vigente).

La L. n.124/2015, recante Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, 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; a seguire è stato adottato il D.Lgs. n.219/2016 (attuazione della delega di cui all'articolo 10 della L. 124/2015 per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura) che ha confermato la riduzione delle Camere da 105 a 60, ha fissato per l'esistenza della Camera il numero minimo di 75.000 di imprese e unità locali registrate, ha ridotto le risorse economiche derivanti dal diritto annuale e ha riformulato le funzioni istituzionali, le competenze e le modalità di intervento delle Camere.

I Consigli delle Camere di Commercio di Forlì-Cesena e di Rimini, con proprie deliberazioni hanno deciso nel 2015 l'accorpamento dei due enti ex art.1 comma 5 della della L. n.580/1993; da cui, come previsto sempre in tale norma, il Ministero dello Sviluppo Economico con Decreto del 23 dicembre 2015 ha istituito la "Camera di



Commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini” il cui Consiglio camerale, nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regione Emilia-Romagna del 2016, si è insediato il 19/12/2016, dando così l'effettiva costituzione della nuova Camera di commercio.

Gli Organi delle Camere di Commercio, ex art.9 della L. n 580/1993 sono il Consiglio, la Giunta, il Presidente e il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Consiglio è stato nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n.236 del 06/12/2016 e si è insediato il 19/12/2016 e la Giunta è stata eletta dal Consiglio con delibera n.1 del 09/03/2017; sono stati nominati il Presidente, il Collegio dei Revisori dei Conti e l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV monocratico) monocratico nella persona del Dott. Marco Tognacci sino al 30 giugno 2023.

Per le informazioni relative agli Organi si veda la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'ente, parte organizzazione e titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo.

L'assetto organizzativo dell'ente esistente nel tempo di approvazione del PTPCT è a seguire riportato:

	SEGRETARIO GENERALE	
AREA 1 <i>Dirigente</i>	STAFF <i>Segretario Generale</i>	AREA 2 <i>Dirigente</i>
Servizio RISORSE E PATRIMONIO <i>Posizione organizzativa</i> Ufficio Contabilità e Bilancio Ufficio Diritto annuale Ufficio Provveditorato – Servizi ausiliari	Servizio AFFARI LEGALI <i>Alta professionalità</i> Avvocatura Ufficio Giustizia alternativa – Società partecipate Ufficio OCRI	Servizio COMPLIANCE NORMATIVA <i>Posizione organizzativa</i> Ufficio Trasparenza – Anticorruzione – Privacy Ufficio Protocollo – Archivio – Biblioteca
Servizio REGISTRO IMPRESE - ATTI SOCIETARI <i>Posizione organizzativa</i> Ufficio Atti societari – Deposito bilanci Ufficio Iscrizioni/cancellazioni d'ufficio Ufficio Servizi Front Office – AQI	Ufficio SEGRETERIA E ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI – URP COMUNICAZIONE – STAMPA	Servizio SVILUPPO COMPETITIVITÀ IMPRESE E TERRITORIO <i>Posizione organizzativa</i> Ufficio Internazionalizzazione d'impresa Ufficio Commercio con l'estero Ufficio Promozione e Sviluppo imprese e territorio
Servizio R.I. IMPRESE INDIVIDUALI – REA – ARTIGIANATO – ATTIVITÀ REGOLAMENTATE <i>Posizione organizzativa</i> Ufficio Imprese Individuali – REA – Artigianato – Attività regolamentate Ufficio Accertamenti – Coordinamento sede di Cesena	Servizio ORGANIZZAZIONE – GESTIONE RISORSE UMANE <i>Posizione organizzativa</i> Ufficio procedimenti disciplinari Ufficio Organizzazione – Gestione Risorse Umane Ufficio Trattamento economico e previdenziale	Servizio INNOVAZIONE TECNOLOGICA E LAVORO <i>Posizione organizzativa</i> Ufficio Servizi informatici Ufficio Orientamento al lavoro e alle professioni Ufficio Digitalizzazione di impresa
	Servizio PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE – CONTROLLO – INFORMAZIONE ECONOMICA <i>Posizione organizzativa</i> Ufficio Pianificazione e Programmazione - Controllo di gestione Ufficio Informazione economica	Servizio REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO <i>Posizione organizzativa</i> Ufficio Vigilanza del mercato – Metrologia legale – Servizi Ispettivi Ufficio Tutela fede pubblica e dell'ingegno



La Camera si avvale dell'Azienda Speciale C.I.S.E. (Centro per l'Innovazione e lo Sviluppo Economico) per la realizzazione di parte del proprio piano delle iniziative a sostegno dell'economia e del territorio ed ha un proprio Presidente e Direttore.

L'ente camerale attua le disposizioni di legge e di indirizzo in materia di anticorruzione e trasparenza in un'ottica di sistema, anche 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 camerale n.133 del 27/11/2017) alla Rete per l'Integrità e la Trasparenza (istituita su iniziativa della Regione Emilia-Romagna per dar vita a una comunità professionale dei responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle amministrazioni pubbliche con sede nel territorio regionale), partecipa a commissioni/gruppi/comitati per la lotta all'anticorruzione e conclude accordi con le Prefetture locali sui temi attinenti.

Anche perché nell'attuale contesto storico, già critico per la crisi economica preesistente, si è aggiunta la crisi economica dovuta alla pandemia Covid e alle misure di gestione e prevenzione della stessa, che hanno ulteriormente aggravato tale crisi economica e dato spazio a interventi di gestione della crisi stessa da parte della criminalità organizzata.

3. Il processo di elaborazione e adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

3.1 Contenuti del Piano

Il PTPCT è, ai sensi della Legge, il documento di programmazione nel quale si dettano le azioni strategiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, riducendola e aumentando le capacità di emersione di eventi corruttivi.

Il PTPCT ex art.1 comma 9 della Legge: individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto; prevede per le attività ad elevato rischio meccanismi di formazione/attuazione/controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; prevede con particolare riguardo alle suddette attività gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT; definisce i monitoraggi del Piano; definisce il monitoraggio dei 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 incompatibilità dovuti a relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione e individua gli eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il PTPCT (art.1 comma 8 della Legge) è approvato dalla Giunta camerale su proposta del RPCT ed è aggiornato annualmente (entro il 31 gennaio, salvo proroga del termine) sempre a cura della Giunta camerale.

3.2 Collegamento con il ciclo della performance



Il ciclo di gestione della performance di cui al D.Lgs. n.150/2009 (attuazione della L.15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e la Legge prevedono per la prevenzione della corruzione e della trasparenza specifiche linee strategiche e obiettivi di performance organizzativa e individuale.

Il Programma pluriennale 2016-2021 di ente contiene un'apposita Linea Strategica relativa alla "Trasparenza, legalità ed integrità" che è declinata annualmente a livello strategico nella Relazione Previsionale e Programmatica (la 3C "Trasparenza, legalità ed integrità") e a livello operativo nel Piano annuale della Performance.

Da quanto sopra evidenziato discende la stretta connessione tra PTPCT e ciclo della performance.

3.3 Il coinvolgimento della struttura e degli stakeholder

Il processo di adozione e/o aggiornamento del PTPCT vede il coinvolgimento di attori sia interni che esterni all'ente come a seguire illustrato:

SOGGETTI	COMPITI E FUNZIONI
Organo di indirizzo politico (Giunta camerale)	<ul style="list-style-type: none">- nomina il RPCT;- adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti.
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	<ul style="list-style-type: none">- propone il PTPCT alla Giunta camerale;- segnala alla Giunta e all'Organismo Indipendente di Valutazione le disfunzioni sull'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;- indica all'ufficio competente per l'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - forma il personale;- redige la Relazione annuale sulle attività in materia di trasparenza e anticorruzione di regola entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroghe) e sulla base di apposito modello annualmente predisposto da Anac;- svolge i compiti previsti dalle disposizioni tempo per tempo vigenti.
Dirigenza	<ul style="list-style-type: none">- rispetta i contenuti e le misure del PTPCT;- partecipa al processo di individuazione e gestione del rischio per le aree di competenza;- propone misure di prevenzione;- svolge attività di segnalazione al RPCT di ente ed eventualmente all'autorità giudiziaria, dell'illecito di cui sia venuta a conoscenza così come previsto dalle disposizioni tempo per tempo vigenti;- assicura l'osservanza del codice di comportamento nazionale e di ente e verifica le eventuali ipotesi di violazione;- adotta le misure gestionali dell'area di competenza.



SOGGETTI	COMPITI E FUNZIONI
Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)	<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 compiti attribuitigli dall'ente e dalle disposizioni tempo per tempo vigenti;- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuitigli dall'ente e dalle disposizioni tempo per tempo vigenti;- verifica la coerenza degli obiettivi di performance organizzativa e individuale con il PTPCT di ente;- svolge i compiti propri in tema di anticorruzione e trasparenza amministrativa ai sensi delle disposizioni tempo per tempo vigenti;- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'ente;- esamina la Relazione annuale del RPCT.
Funzionari responsabili di servizi/uffici	<ul style="list-style-type: none">- partecipano alla costruzione del PTPCT in particolare per la individuazione e gestione del rischio;- osservano e curano l'applicazione delle misure contenute nel PTPCT;- fanno proposte di miglioramento al sistema di prevenzione;- svolgono attività di segnalazione ai soggetti dovuti dell'illecito di cui vengono a conoscenza così come previsto dalle disposizioni tempo per tempo vigenti.- segnalano i propri personali casi di incompatibilità/confitto di interessi ai sensi delle disposizioni tempo per tempo vigenti;- rispettano il codice di comportamento nazionale e adottato nell'ente;- il funzionario responsabile della compliance, cura il raccordo e il coordinamento con ciclo della performance per quanto attiene alle disposizioni in materia di tutela della privacy, trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio; fa verifiche sui contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale; fornisce a richiesta assistenza tecnica alla dirigenza, all'OIV e ai colleghi sulle materie privacy, trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio; gestisce le relazioni con gli stakeholders esterni in materia di lotta alla corruzione.
Tutti i dipendenti	<ul style="list-style-type: none">- partecipano al processo di gestione del rischio;- osservano le misure contenute PTPCT, in particolare quelle per la gestione del rischio;- svolgono attività di segnalazione ai soggetti dovuti dell'illecito di cui vengono a conoscenza così come previsto dalle disposizioni tempo per tempo vigenti;- segnalano i propri personali casi di incompatibilità/confitto di interessi ai sensi delle disposizioni tempo per tempo vigenti;- rispettano il codice di comportamento nazionale e adottato nell'ente.
Collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo e persone che svolgono attività nell'ente	<ul style="list-style-type: none">- osservano le misure contenute PTPCT;- svolgono attività di segnalazione dell'illecito di cui vengono a conoscenza così come previsto dalle disposizioni tempo per tempo vigenti.
Stakeholder vari (amministratori/organizzazioni/cittadini, etc)	<ul style="list-style-type: none">- partecipano con osservazioni alla redazione del PTPCT;- propongono all'ente osservazioni e suggerimenti per migliorare il sistema di prevenzione e trasparenza;- segnalano situazioni di comportamenti corruttivi o di cattiva amministrazione.

3.4 Aggiornamento del Piano

Così come l'adozione, anche l'aggiornamento del PTPCT è approvato dalla Giunta camerale, su proposta del RPCT.

Prima della adozione del presente Piano è stata effettuata una procedura di consultazione pubblica aperta con avviso di partecipazione sul sito istituzionale della Camera nella sezione Amministrazione trasparente e non



sono stata ricevute osservazioni o suggerimenti; fermo restando che per l'aggiornamento del Piano e in particolare per la individuazione e la gestione del rischio sono stati coinvolti i responsabili dei servizi dell'ente.

3.5 Comunicazione del Piano

Il PTPCT e i suoi aggiornamenti sono pubblicati sul sito internet dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente; sono portati a conoscenza dei dipendenti dell'ente, per cui possono essere oggetto di specifiche attività formative e/o di assistenza programmate annualmente, e sono anche portati a conoscenza dei collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo e delle persone che svolgono attività nell'ente con le forme più opportune in relazione all'attività da loro svolta.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione necessita, come detto in precedenza, anche dell'apporto dei soggetti esterni, sul sito istituzionale della Camera nella sezione Amministrazione trasparente- Altri contenuti è stato inserito un modulo per segnalazioni, suggerimenti o reclami.

4. Aree e gestione del rischio nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023

4.1 Mappatura dei processi, individuazione e valutazione aree di rischio, trattamento

Il presente Piano è lo strumento per la individuazione e la gestione del rischio al fine di ridurre la probabilità che il rischio di corruzione si verifichi nella attività poste in essere dalla Camera e tiene conto dell'apporto dato sul tema dai dirigenti e dai responsabili dei servizi/uffici, oltre che del contesto di riferimento per cui si rinvia al precedente capitolo 2.

In particolare, i contenuti dell'analisi e della gestione del rischio sono stati oggetto di esame avendo a riferimento i processi mappati per le attività camerali, analizzandoli anche alla luce delle valutazioni fatte nella annualità immediatamente precedente a quella 2021; la mappatura di cui trattasi è l'allegato 1 al presente Piano.

Da tale suddetta analisi discendono le Schede di analisi e valutazione del rischio e relative misure, allegato 2 al presente Piano.

I due allegati di cui sopra discendono dall'aver mappato i processi della Camera, dall'aver individuato e valutato il rischio e dall'aver determinato il trattamento del rischio stesso. La mappatura dei processi di ente discende dalla mappatura dei processi per le attività camerali che da ultimo è stata effettuata da Unioncamere Nazionale per le rilevazioni sulle attività camerali ex compiti istituzionali previsti dalla L. n.580/1993 testo attualmente vigente.

I processi della Camera mappati sono riportabili e collocabili all'interno delle quattro funzioni istituzionali di riferimento come a seguire:

Funzione	Macro Processo
Governo Camerale	A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente
	A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato



Funzione	Macro Processo
Governo Camerale	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
Fuori perimetro	Z1 Extra

Considerato che nella mappatura dei processi camerali di cui all'allegato 1 al presente PTPCT non comparivano alcune attività di ente, le stesse sono state aggiunte direttamente nell'allegato 2 al presente PTPCT "Analisi ulteriori processi camerali".

Nella valutazione del rischio il rischio viene 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 dai responsabili di servizio per le proprie parti di competenza, prevedendo per i processi mappati la identificazione del rischio, la sua analisi e la sua ponderazione. Con l'identificazione degli eventi rischiosi si individuano gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, valutando il profilo di esposizione al rischio di corruzione, considerando il contesto esterno ed interno dell'amministrazione. I rischi identificati sono riportati nell'allegato 2 al presente PTPCT.

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 stata coinvolta la struttura organizzativa. Nell'analisi del rischio gli eventi rischiosi identificati sono valutati in base alla probabilità che il rischio si realizzi e alle conseguenze (cd. impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale, impatto organizzativo-economico e sull'immagine) che si producono al suo realizzarsi e da questi due elementi deriva il livello di rischio.

Le valutazioni della probabilità e dell'impatto del rischio sono state graduate con una scala da 1 a 5, il livello di rischio è dato dalla combinazione di questi due elementi così come indicato nell'allegato 2 al presente PTPCT



2020-2022 "Elementi per valutare il rischio". Nella ponderazione del rischio, dal livello graduato di rischio discendono la priorità e l'urgenza del trattamento.

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte o mantenute dalla Camera per neutralizzare o ridurre il rischio; posto la normativa di settore in vigore indica alcune misure obbligatorie che l'ente deve necessariamente adottare, i responsabili dei servizi per le parti di relativa competenza possono anche prevedere ulteriori e diverse misure, tenendo conto della loro sostenibilità in termini di costi, impatto sull'organizzazione e loro efficacia.

Le risultanze delle attività sopra descritte sono nell'allegato 2 al presente PTPCT "Schede di rischio".

4.2 Misure di prevenzione dei rischi obbligatorie e ulteriori

Oltre a quanto previsto nel suddetto nell'allegato 2 al presente PTPCT, per gli strumenti di prevenzione del rischio nella Camera si utilizzerà quanto a seguire illustrato per le specifiche tipologie trattate.

Tali misure in parte attengono anche allo specifico tema della trasparenza.

Trasparenza e pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Ex D.Lgs. 33/2013 testo attualmente vigente la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza ha un ruolo di primo piano e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche. Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle pubbliche amministrazioni. A specchio vi è poi la protezione dei dati personali la cui disciplina è stata innovata con l'entrata in vigore, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 cd. GDPR che ha comportato anche l'adeguamento del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n.196/2013 nel testo attualmente vigente).

La trasparenza è anche una misura di prevenzione della corruzione ed è da considerarsi nel PTPCT visto che vi è stata la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Fondamentale per la trasparenza è anche la pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente". Il processo di pubblicazione dei dati è presidiato dal RPCT di ente che provvede a definire le misure organizzative per la trasparenza e per il controllo del rispetto degli adempimenti in materia; che regola l'attuazione dell'accesso civico e a segnala agli organi o uffici competenti le inosservanze o i 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 istituzionale è pienamente operativa e consultabile dal sito stesso; la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni avviene nel rispetto dei requisiti e dei limiti indicati dal D.Lgs. n.33/2013 e disposizioni vigenti connesse. Con disposizioni organizzative del Segretario Generale vengono individuati i soggetti/unità organizzative che sono tenute alle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente e vengono fornite le indicazioni sul tema a tutto il personale camerale.

Il RPCT presidia l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle disposizioni tempo per tempo vigenti, assicurando la qualità dei dati pubblicati e in caso di inottemperanza, inoltrando una segnalazione alla Giunta camerale, all'OIV, ad ANAC e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina, contestualmente governando il processo di relativa segnalazione se dovuta.

L'OIV attesta periodicamente l'avvenuta pubblicazione dei dati e dei documenti inerenti l'attività dell'Ente inseriti nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" secondo le disposizioni tempo per tempo vigenti.

Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

L'RPCT, obbligatoriamente previsto dall'art.1 comma7della Legge, è il Segretario Generale pro-tempore dell'ente che è stato nominato per il periodo 17dicembre 2020–31dicembre2023.

Accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Speculare alla trasparenza è la materia dell'accesso regolata dalle disposizioni tempo per tempo vigenti. All'approvazione del presente Piano l'utente della Camera di Commercio può accedere ai dati e/o documenti dell'ente con le tre modalità a seguire dettagliate, fermo restando che va contattato l'ufficio che detiene il documento/dato oggetto dell'accesso.

L'accesso ex L. n.241/1990 (artt.22ss. testo vigente) consente a chiunque di ottenere la consultazione e l'eventuale estrazione di copia di documenti amministrativi presso la Camera purché il richiedente abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; la richiesta va presentata alla Camera di Commercio se questa è l'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene in modo stabile; la richiesta va motivata indicando in concreto quale è l'interesse diretto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata; la richiesta è evasa dall'ufficio che detiene il documento previa verifica dell'esistenza dei requisiti richiesti dalle disposizioni, tempo per tempo vigenti, in materia di accesso.

L'accesso ex art.5 comma1 del D.Lgs. n.33/2013 testo vigente (cd. accesso civico semplice) consente a chiunque, senza che l'interessato debba indicare alcuna motivazione, il diritto di richiedere all'ente documenti/informazioni/dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale, laddove non risultino in esso presenti; la richiesta è evasa dall'ufficio tenuto alla pubblicazione del dato, comunicando al richiedente il link da cui risulta la pubblicazione avvenuta.



L'accesso ex art.5 comma 2 del D.Lgs. n.33/2013 testo vigente (cd. accesso civico generalizzato) consente a chiunque, senza che l'interessato debba indicare alcuna motivazione, il diritto di richiedere all'ente dati/documenti detenuti dall'ente ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ex art. 5-bis del suddetto Decreto; la richiesta è evasa dall'ufficio che detiene il dato/documento richiesto previa verifica dell'esistenza dei requisiti richiesti dalle disposizioni, tempo per tempo vigenti, in materia di accesso.

Giornata della trasparenza

La Giornata della Trasparenza ex art.10 comma 6 del D.Lgs. n.33/2013 testo vigente è uno strumento per il coinvolgimento degli stakeholder nel processo di diffusione e valorizzazione della trasparenza nell'ente e di miglioramento della qualità dei servizi. Nella Camera viene ogni anno realizzata tale Giornata, che è momento anche per illustrare le linee programmatiche di ente e le attività e azioni messe in atto dalla Camera per favorire la trasparenza e l'integrità; tale Giornata è un'occasione di confronto con i partecipanti, in cui vengono recepite le eventuali richieste che provengono dai partecipanti stessi.

Formazione/informazione

La Legge assegna alla formazione un importante ruolo di prevenzione della corruzione quale strumento di diffusione della cultura della legalità; fermo restando che al concetto di formazione in senso classico vanno associati anche gli interventi informativi che non prevedono una formazione in aula.

Nell'ente oltre alla formazione/informazione su specifici temi (si vedano PTPCT, privacy e accesso) organizzata per il personale, è presente sul sito istituzionale la documentazione di interesse per l'utenza esterna e nella intranet camerale quella di interesse per l'utenza interna.

La Camera inoltre aderisce a eventi formativi/informativi organizzati da Unioncamere Emilia-Romagna e dalla Regione Emilia-Romagna, anche nell'ambito della "Rete per l'Integrità e la Trasparenza".

Rotazione del personale

La rotazione del personale è 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.

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Per i vincoli soggettivi, le misure di rotazione devono essere compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente (si vedano



soggetti che utilizzano permessi per disabili e diritti sindacali) e devono tener conto della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche. Per i vincoli oggettivi, la rotazione va correlata all'assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico e a quelle cosiddette infungibili; ferma restando la programmazione di adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione.

Non sempre la rotazione è misura che si può organizzativamente realizzare, in tali casi si adottano misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione; tali misure possono attenersi ad es. alla trasparenza con pubblicazioni di dati diversi da quelli obbligatori, a modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, a meccanismi di condivisione tra più persone delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio, alla rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità.

Alla suddetta rotazione ordinaria si affianca quella c.d. straordinaria, che è misura di prevenzione della corruzione da adottarsi al verificarsi di fenomeni corruttivi (è la rotazione obbligatoria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva).

Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla L. n.190/2012 ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con il PTPCT.

A tal fine è stato approvato un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici (DPR. n. 62/2013, di seguito codice) che individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti pubblici nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (rispettivamente artt.8 e 9 del codice); tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Infatti ogni amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV seguendo anche le indicazioni Anac ove presenti, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale; l'adozione del codice della Camera è prevista nel 2021.

Astensione nel caso di conflitto di interessi

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente; si tratta dunque di una condizione che determina il



rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Occorre tener presente che le disposizioni vigenti sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale; quindi alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico. Una ipotesi di conflitto di interessi può presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico sia formalmente in linea con le disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 e tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite; in altri termini, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del D.Lgs. n.39/2013. Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art.97 Costituzione è affrontato dalla Legge, dalla L. n.241/90 e dagli artt.6-7 del codice, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti e da specifiche norme sul tema che attengono a diversi profili. In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che l'art.6 bis L. n.241/90 testo vigente prevede l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Tale disposizione è principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni, quindi i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al dirigente di area e al RPCT di ente.

La materia del conflitto di interessi nel codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici (artt.6-7) prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti; la comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati ed il dipendente è tenuto a specificare se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. Tale norma stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.



L'art.7 del codice contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le gravi ragioni di convenienza che comportano l'obbligo di astensione; ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi (rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti avuti negli ultimi tre anni in prima persona o da parenti/affini entro il secondo grado, di coniuge o dal convivente che abbiano ancora rapporti finanziari), il dipendente è tenuto a una comunicazione scritta tempestiva al dirigente e al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Vi è anche nel codice l'ipotesi di conflitto di interessi di cui all'art.14 comma 2 sui contratti ed altri atti negoziali che dispone l'obbligo di astensione del dipendente nei casi ivi specificamente previsti; specifiche norme sul tema, in linea con quanto disposto dal codice, potranno essere contenute nel codice di ente adottando nel 2021.

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni

Il D.Lgs. n.39/2013 testo vigente disciplina le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni, stabilendo anche i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art.3 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la PA; gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono (art.1 D.Lgs.) gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico.

La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, alla cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o del lavoro autonomo e alla tipologia del reato di reato commesso, contro la PA o altro.

La violazione delle suddette norme comporta la nullità (art.17) degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto e sanzioni (art.18) a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilita la responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati e il divieto per tre mesi di conferire incarichi.

L'attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità e di segnalazione in caso di violazione (art.15) spetta al RPCT.

Rilevata l'incompatibilità, c'è (art.19) la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione fatta dal RPCT all'interessato.

L'interessato all'incarico ha l'obbligo di rilasciare (art.20 D.Lgs. e guida Anac) una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto che è condizione



di efficacia dell'incarico, fermo restando che tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. Le disposizioni valgono anche per il personale assegnato temporaneamente ad amministrazione diversa da quella di appartenenza (vedi comando o similari), promuovendo un rapporto di leale collaborazione tra PA (ad es. attraverso l'introduzione di un obbligo di richiesta di informazioni da parte dell'amministrazione/ente di destinazione e di un obbligo di comunicazione di situazioni di inconferibilità, da parte dell'amministrazione/ente di provenienza).

Le dichiarazioni fatte dai dirigenti della Camera sono consultabili nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Infine vi è anche (art.53 comma 1bis del D.Lgs. n.165/2001) una impossibilità di conferire incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

Secondo l'art. 35bis del D.Lgs. n.65/2001 testo vigente coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati penali contro la PA non possono: far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture e alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Tale disposizione integra, oltre che le vigenti disposizioni, anche i regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari e presenta analogie con l'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013, infatti le limitazioni previste dalle citate disposizioni non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, ma hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti proprio con riguardo ai reati contro la PA.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni, diversità di situazioni

Come già anche sopra illustrato la durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione



all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, alla cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o del lavoro autonomo e alla tipologia del reato di reato commesso, contro la PA o altro.

Le disposizioni suddette si differenziano perché l'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013 si applica non solo alle PA ma anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, mentre l'art.35 bis sopra illustrato riguarda solo le PA.

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

L'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 testo vigente prevede che: (comma 1) resta ferma la disciplina dell'incompatibilità ex art.60 ss. D.P.R n.3/1957 (l'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, nè alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, (tranne che si tratti di cariche in società cooperative o società e enti per le quali vi siano nomine e/controlli di PA); restano salve la deroga prevista dall'articolo 23bis del165 (che non rileva qui) e la disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale (leggendo a cotrariis l'art. 6 comma 2 del 165) non superiori al 50% a cui non si applicano i suddetti limiti; (comma 2) che le PA non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati; che (comma 6) sono nulli tutti gli atti/provvedimenti in violazione; (comma 7) dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza e ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

(questo perché lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario).

Sempre a scopo di prevenzione l'art.18 del D.Lgs. n.33/2013 prevede che le PA sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente alla Camera anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art.53 comma12 della norma); resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f bis) del comma 6 dell'art.53 della norma, che sono a priori inderogabilmente incompatibili; ed è prevista esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di mancato versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti (art.53 comma 7 bis della norma).



L'ente ha adottato una propria specifica disciplina per il conferimento degli incarichi extra-istituzionali e l'ufficio Risorse Umane competente in materia effettua le dovute comunicazioni a soggetti terzi sugli incarichi autorizzati e richiesti/comunicati dai dipendenti e le attività di pubblicazione dell'elenco aggiornato degli incarichi autorizzati ai dipendenti nella sezione Amministrazione Trasparente/ Personale-Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti dirigenti e non dirigenti.

Divieti post-employment (pantouflage)

Ex art.53 comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001 testo vigente vi è il divieto per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni (anche legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo) cessati dal servizio (qualunque sia la causa della cessazione, ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione) che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale (di qualsiasi tipo) di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma prevede in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti; infatti i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti. La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro e a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

Quando il RPCT viene a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente segnala la violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

I patti d'integrità e analoghi strumenti

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art.1 comma 17 della Legge (che dispone, in particolare, che le stazioni appaltanti possono 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 costituisce causa di esclusione dalla gara) possono predisporre e utilizzare patti d'integrità o protocolli di legalità o



analoghi strumenti per l'affidamento di commesse; a tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I protocolli di legalità o patti di integrità o analoghi sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra l'ente e l'operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, di assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art.97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.; si tratta quindi di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente sia sotto il profilo temporale (nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto) che sotto il profilo del contenuto (nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto).

Nelle Linee guida adottate dall'Autorità in materia sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, è stato suggerito l'inserimento nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente; prevedendo in tali atti anche sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

Misure sull'accesso e sulla permanenza in incarico-carica pubblica

L'art.3 della L. n.97/ 2001 testo vigente (Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle PA) stabilisce: (comma 1) che quando nei confronti di un dipendente di PA o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti ivi previsti, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza; ferma restando la sospensione obbligatoria, il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, in relazione alla propria organizzazione, tra il trasferimento di sede e l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza; e qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di



aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza. Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva e in ogni caso, decorsi cinque anni dalla sua adozione.

La PA (comma 4) in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, può non dare corso al rientro (art.3 comma 4 della norma) e in caso di condanna per gli stessi reati di cui all'art.3 comma 1 della norma, anche non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio, fermo restando che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, invece in caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego, mentre nel caso di condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni si applica il disposto dell'articolo 32-quinquies del codice penale; sono comunque salve le disposizioni tempo per tempo vigenti.

Tale suddetta norma ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato e non solo per i dirigenti l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati (una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati contro la PA).

L'ente al verificarsi delle ipotesi sopra esposte applicherà le disposizioni vigenti.

Società e enti partecipati

L'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, e anche della trasparenza ivi compreso l'accesso civico generalizzato, riguarda anche le società a controllo pubblico (di cui TU D.Lgs 175/2016 che definisce anche il controllo, il controllo analogo e il controllo analogo congiunto) e gli enti partecipati dalla PA.

Per le società e gli enti partecipati dalla Camera si veda sul sito istituzionale la sezione Amministrazione Trasparente-Enti controllati.

L'ente ha sensibilizzato le partecipate in merito alle suddette disposizioni segnalando nelle riunioni degli organi la nomina del RPCT di ente e l'adozione del PTPCT invitandole a realizzare sul loro sito la corrispondente sezione per la Trasparenza.

Le designazioni o analoghe richieste all'ente dalle partecipate avvengono nel rispetto D.Lgs. n.39 testo vigente.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

L'art. 54 bis del D.Lgs. n.165/2001 testo vigente prevede la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. "whistleblowing"; trattasi di norma che consente l'emersione di fattispecie di illecito e tutela i dipendenti



che segnalano come dovuto tentativi di corruzione o comunque comportamenti illeciti di cui siano a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La segnalazione che perviene deve essere specifica e contestualizzata e può essere inoltrata dal dipendente anche direttamente ad Anac (nel portale predisposto) senza che ciò comporti sanzione disciplinare per lo stesso. Le segnalazioni, se non trasmesse direttamente a Anac, devono pervenire al RPCT di ente che è tenuto a procedere senza ritardo all'esame 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 disposizioni organizzative del Segretario Generale dell'ente viene definita la procedura di segnalazione che, tramite la modulistica specifica proposta da Anac e 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. La Camera ha optato ad oggi per una procedura di segnalazione attraverso la posta elettronica (whistleblower@romagna.camcom.it) che attualmente viene gestita, con le dovute garanzie di anonimato, dal RPCT di ente; la procedura e la modulistica sono consultabili sia nell'area Intranet dedicata, sia nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Visto quanto previsto dall'art.54 bis del D.Lgs. n.165/2001 e sue modifiche e integrazioni nel testo vigente l'identità del segnalante non può essere rivelata; è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dal codice di procedura penale; nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria e nel disciplinare non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa (qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità); la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti testo vigente della L. n.241/1990.

Nel corso del periodo 2019-2020 non risultano pervenute segnalazioni di tale tipo all'ente.

5. Monitoraggio e aggiornamento del Piano Triennale 2021-2023 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023

La gestione del rischio comporta anche l'azione di monitoraggio sul livello di attuazione delle misure di prevenzione introdotte, verificandone anche l'efficacia per eventuali loro modifiche in sede di aggiornamento del PTPCT stesso; il monitoraggio è effettuato dai medesimi soggetti che partecipano al processo interno di gestione del rischio, sotto il coordinamento e la direzione del RPCT che ne dispone la effettuazione.

La dirigenza e i responsabili dei servizi/uffici, sulla base dei contenuti del PTPCT e delle direttive ricevute dal RPCT, coadiuvano il RPCT stesso per definire le misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione; controllano il rispetto del PTPCT da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono responsabili;



forniscono le informazioni richieste dal RPCT sull'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte sulle stesse; provvedono al monitoraggio delle attività di competenza e in particolare di quelle in cui è più elevato il rischio corruzione.

Il PTPCT viene aggiornato con le scadenze previste dalle disposizioni tempo per tempo vigenti, ad oggi annualmente, o quando lo richieda l'assetto organizzativo.

Il RPCT ai sensi della Legge annualmente e su modello appositamente predisposto da Anac redige la sua Relazione, che contiene i risultati dell'attività svolta; la Relazione viene trasmessa alla Giunta e all'OIV e viene pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, nella sezione Altri contenuti – Anticorruzione, da cui è a disposizione per l'attività di vigilanza svolta da Anac.

6. Antiriciclaggio

Il quadro normativo in materia di antiriciclaggio è complesso e parte da una serie di Direttive Europee che hanno modificato il quadro delle disposizioni italiane in materia.

Il D.Lgs. n.231/2007 sulla prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio e le disposizioni connesse e collegate, tra cui l'art.6 del Decreto del Ministero dell'Interno del 25/09/2015, prevede che uno specifico soggetto (Gestore) valuti i fenomeni sospetti e li segnali e che tale Gestore sia individuato all'interno di ogni PA tenendo conto della specificità dell'attività svolta e delle dimensioni organizzative e operative; fermo restando che la persona individuata come Gestore può coincidere con il RPCT di ente.

Tale disposizione si applica anche alla Camera di commercio ex art.1 comma 2 lett.a) del D.Lgs. stesso, in quanto amministrazione titolare di poteri di controllo ovvero competenti al rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze o altri titoli abilitativi comunque denominati, nei confronti dei soggetti obbligati e gli organismi preposti alla vigilanza sul possesso dei requisiti di professionalità e onorabilità, prescritti dalla pertinente normativa di settore nei confronti dei predetti soggetti.

Ove emergano operazioni sospette, le stesse vanno segnalate all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia presso la Banca d'Italia (UIF) che ha emanato un provvedimento del 2011 e un documento del 2018 (da leggersi con il D.M. del Ministero dell'Interno 25/09/2015) in cui sono contenute le istruzioni per effettuare le segnalazioni SOS UIF, segnalazioni effettuate dal Gestore nominato nell'ente.

I dipendenti che nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, riscontrino operazioni sospette (sulla base di una valutazione compiuta sugli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione, tenuto conto degli specifici indicatori di anomalia applicabili al singolo caso, *si vedano ad es. le istruzioni ministeriali per la costituzione delle start-up innovative*) comunicano al proprio responsabile l'operazione ritenuta sospetta e ove quest'ultimo la ritenga esistente, provvede a inviare al Gestore di cui sopra la segnalazione sull'operazione; il Gestore valuta se trasmettere o meno la segnalazione all'UIF e in caso di decisione affermativa la segnalazione viene fatta.



L'ente ha individuato quale Gestore (il Gestore è anche il RPCT di ente) per il periodo 1 dicembre 2020-31 dicembre 2023 il Segretario Generale pro-tempore dell'ente e ha previsto che i dipendenti che nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali riscontrino operazioni sospette (sulla base di una valutazione compiuta sugli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione, tenuto conto degli specifici indicatori di anomalia applicabili al singolo caso) effettuino la segnalazione sull'operazione che deve necessariamente contenere: la descrizione dell'operazione ritenuta sospetta (elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi) e i motivi soggettivi (sui soggetti che effettuano le operazioni) e oggettivi (sull'operazione fatta) del sospetto; allegando gli eventuali documenti da trasmettere ove venga effettuata dal Gestore la segnalazione.

Il Gestore valuta se trasmettere o meno la segnalazione all'UIF, in caso di decisione affermativa la segnalazione viene fatta dal Gestore, utilizzando per le attività operative di gestione l'ufficio Anticorruzione, tramite l'apposito portale predisposto dalla UIF stessa.

Ad oggi sono state effettuate n. 2 segnalazioni all'UIF, nel 2019.

Allegato 1) al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice	
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	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	A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica	A1.1.1.1	
				A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA	A1.1.1.2	
				A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)	A1.1.1.3	
				A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	A1.1.1.4	
				A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	A1.1.1.5	
				A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale	A1.1.1.6	
				A1.1.1.7 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	A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche	A1.1.2.1	
				A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi	A1.1.2.2	
				A1.1.2.3 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc	A1.1.2.3	
				A1.1.2.4 Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi	A1.1.2.4	
				A1.1.2.5 Realizzazione indagini di customer satisfaction	A1.1.2.5	
		A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.2.6 Supporto Collegio dei revisori	A1.1.2.6		
			A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti	A1.1.3.1		
			A1.1.3.2 Relazione sui risultati	A1.1.3.2		
			A1.1.3.3 Relazione sulla performance	A1.1.3.3		
			A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere	A1.1.3.4		
		A1.1.4 Supporto all'OIV	A1.1.3.5 Relazione sugli esuberanti	A1.1.3.5		
			A1.1.4.1 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	A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	A1.2.1.1
					A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	A1.2.1.2
		A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio			A1.2.1.3	
		A1.2.1.4 Codice di comportamento	A1.2.1.4			
		A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	A1.2.2.1 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				

Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice		
Governo Camerale		A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro	A1.3.1.1		
				A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti	A1.3.1.2		
				A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)	A1.3.1.3		
			A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni	A1.3.2.1		
				A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi	A1.3.2.2		
				A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"	A1.3.2.3		
				A1.3.2.4 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	A1.3.3.1 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	A1.3.4.1 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 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.C Coordinamento Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato		
	A2.1.F Formazione Gestione e supporto organi				A2.1.F.F		
	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determina/delibere gestione convocazioni ordini del giorno			A2.1.1.1		
		A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende			A2.1.1.2		
		A2.1.1.3 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	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive			A2.1.2.1		
		A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio			A2.1.2.2		
		A2.1.2.3 Onorificenze e Premi			A2.1.2.3		
		A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini			A2.1.2.4		
	A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerali			A2.1.3.1		
		A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente			A2.1.3.2		
		A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA			A2.1.3.3		
		A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti			A2.1.3.4		
		A2.1.3.5 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			A2.2.1.1 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	A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerali	A2.2.2.1			
A2.3.F Formazione Gestione documentale				A2.3.F.F			

Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice	
		A2.3 Gestione documentale	A2.3.1 Protocollo generale	A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	A2.3.1.1	
			A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti	A2.3.2.1	
				A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio	A2.3.2.2	
				A2.3.2.3 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	A2.4.1.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN	A2.4.1.1	
				A2.4.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti	A2.4.1.2	
				A2.4.1.3 Gestione Banche dati statistico-economiche	A2.4.1.3	
			A3.C Coordinamento Comunicazione			A3
		A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.F Formazione Comunicazione		
	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza			A3.1.1.1 Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter	A3.1.1.1	
				A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami	A3.1.1.2	
				A3.1.1.3 Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi	A3.1.1.3	
				A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)	A3.1.1.4	
				A3.1.1.5 Produzioni multimediali	A3.1.1.5	
A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa				A3.1.1.6		
A3.1.1.7 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	A3.1.2.1 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerale			A3.1.2.1		
A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)			A3.1.3.1		
B1.C Coordinamento Risorse umane			B1			
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.F Formazione Gestione del personale			B1.1.F.F	
		B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	B1.1.1.1		
			B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	B1.1.1.2		
			B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	B1.1.1.3		
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti	B1.1.2.1		
			B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari	B1.1.2.2		
			B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	B1.1.2.3		
			B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	B1.1.2.4		

Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice	
Processi di supporto			B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	B1.1.3.1	
				B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli	B1.1.3.2	
				B1.1.3.3 Gestione buoni mensa	B1.1.3.3	
				B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)	B1.1.3.4	
				B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	B1.1.3.5	
				B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	B1.1.3.6	
				B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	B1.1.3.7	
				B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	B1.1.3.8	
				B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.C Coordinamento Acquisti, patrimonio e servizi di sede
	B2.1.F Formazione Acquisti					B2.1.F.F
	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche	B2.1.1.1			
		B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	B2.1.1.2			
		B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	B2.1.1.3			
		B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi	B2.1.1.4			
		B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi	B2.1.1.5			
		B2.1.1.6 Magazzino	B2.1.1.6			
		B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)	B2.1.1.7			
	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.F Formazione Patrimonio e servizi di sede			B2.2.F.F	
		B2.2.1 Patrimonio	B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili		B2.2.1.1	
			B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione		B2.2.1.2	
		B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia		B2.2.2.1	
			B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale		B2.2.2.2	
			B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza		B2.2.2.3	
			B2.2.2.4 Centralino/reception		B2.2.2.4	
			B2.2.2.5 Gestione automezzi		B2.2.2.5	
			B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)		B2.2.2.6	
			B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali		B2.2.2.7	
	B3.1 Diritto annuale	B3.C Coordinamento Bilancio e finanza			B3	
		B3.1.F Formazione Diritto annuale			B3.1.F.F	
		B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti	B3.1.1.1		
			B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione	B3.1.1.2		
			B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	B3.1.1.3		

Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice	
B3 Bilancio e finanza	B3.2 Contabilità e finanza	B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza		B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza	B3.1.1.4	
				B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	B3.1.1.5	
				B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	B3.1.1.6	
		B3.2.F Formazione Contabilità e finanza				B3.2.F.F
		B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo		B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo	B3.2.1.1
					B3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari	B3.2.1.2
					B3.2.1.3 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
					B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	B3.2.1.4
					B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	B3.2.1.5
					B3.2.1.6 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
					B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria	B3.2.1.7
		B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e		B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e	B3.2.2.1
					B3.2.2.2 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
					B3.2.2.3 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				
C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 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,		C1.1.1.1 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,	C1.1.1.1		
			C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	C1.1.1.2		
			C1.1.1.3 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		
			C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari	C1.1.1.4		
C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti		C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	C1.1.2.1		
			C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	C1.1.2.2		

Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice	
	C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)	C1.1.3.1 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	C1.1.4.1 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	C1.1.4.1	
				C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme	C1.1.4.2	
			C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni	C1.1.5.1	
			C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA	C1.1.6.1	
				C1.1.6.2 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 violazioni amministrativi RI, REA e AIA	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	C1.1.7.1	
		C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	C1.1.7b.1		
		C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa	C1.2.F Formazione Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa			C1.2.F.F
			C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	C1.2.1.1 Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti	C1.2.1.1	
			C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP	C1.2.2.1	
			C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	C1.2.3.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa	C1.2.3.1	
			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		C2.1.1.1 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		C2.1.2.1 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		C2.1.3.1 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		
	C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale		C2.1.4.1 Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità	C2.1.4.1		
	C2.2.F Formazione Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato			C2.2.F.F		

Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice	
Trasparenza, semplificazione e tutela	C2 Tutela e legalità	C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)	C2.2.1.1	
			C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	C2.2.2.1 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	C2.2.3.1 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	C2.3.1.1 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	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)	C2.3.2.1	
		C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.F Formazione Sanzioni amministrative			C2.4.F.F
			C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	C2.4.1.1	
				C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	C2.4.1.2	
		C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)		C2.4.1.3		
		C2.5 Metrologia legale	C2.5.F Formazione Metrologia legale			C2.5.F.F
			C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali	C2.5.1.1	
				C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	C2.5.1.2	
				C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)	C2.5.1.3	
				C2.5.1.4 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio	C2.5.1.4	
				C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi	C2.5.1.5	
				C2.5.1.6 Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)	C2.5.1.6	
			C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza	C2.5.2.1	
		C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione	C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)	C2.5.3.2		

Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice
			marchi di identificazione dei metalli preziosi	C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	C2.5.3.3
				C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio	C2.5.3.1
			C2.6.F Formazione Registro nazionale dei protesti		C2.6.F.F
		C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 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	C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	C2.6.2.1
			C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	C2.6.3.1
			C2.7.F Formazione Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi		C2.7.F.F
			C2.7.1 Servizi di arbitrato	C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato	C2.7.1.1
		C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C	C2.7.2.1
			C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	C2.7.3.1 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	C2.7.4.1 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	C2.8.1.1 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	C2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"	C2.8.2.1
				C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)	C2.8.2.2
			C2.9.F Formazione Gestione controlli prodotti delle filiere del made in italy e organismi di		C2.9.F.F
		C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in italy e organismi di controllo	C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (viticinicolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticinicolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.1
				C2.9.1.2 Gestione organismo di controllo (viticinicolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.2
			C2.10.F Formazione Tutela della proprietà industriale		C2.10.F.F

Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice	
		C2.10 Tutela della proprietà industriale	C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.10.1.1 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	C2.10.2.1 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	C2.10.3.1 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	C2.10.4.1 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	
	D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.F Formazione Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export		D1.1.F.F	
			D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi	D1.1.1.1	
				D1.1.1.2 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	
				D1.1.1.3 Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)	D1.1.1.3	
				D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero	D1.1.1.4	
				D1.1.1.5 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	
				D1.1.1.6 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	
				D1.1.1.7 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	D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai	D1.1.2.1
					D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	D1.1.2.2
					D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere	D1.1.2.3
					D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero	D1.1.2.4

Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice	
D2 Digitalizzazione				D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP	D1.1.2.5	
			D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export	D1.1.3.1 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	D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)	D1.2.1.1
			D2.C Coordinamento Digitalizzazione		D2	
	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.F Formazione Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione		D2.1.F.F		
		D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale	D2.1.1.1 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)	D2.1.2.1 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	D2.1.3.1 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)	D2.1.4.1 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	D2.1.5.1 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	D2.1.6.1 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.F Formazione Servizi connessi all'agenda digitale		D2.2.F.F		
	D2.2 Servizi connessi all'agenda	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)	D2.2.1.1		

Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice	
ella competitività		digitale	D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1	
			D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica	D2.2.3.1	
	D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	D3.C Coordinamento Turismo e cultura			D3
			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	D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA	D3.1.1.1	
				D3.1.1.2 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 territoriale	D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, mode, artigiano, etc)	D3.1.2.1	
				D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali	D3.1.2.2	
				D3.1.2.3 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	D3.1.3.1 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	D3.1.4.1 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	
				D4.1 Orientamento	D4.C Coordinamento Orientamento al lavoro ed alle professioni	
	D4.1.F Formazione Orientamento				D4.1.F.F	
	D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1 Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro			D4.1.1.1	
		D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)			D4.1.1.2	
		D4.1.1.3 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	D4.1.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)			D4.1.2.1	
	D4.2.F Formazione Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro				D4.2.F.F	

Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice	
Sviluppo di	D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.1 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	D4.2.1.1	
				D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza	D4.2.1.2	
				D4.2.1.3 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	D4.2.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)	D4.2.2.1
				D4.3.F Formazione Supporto incontro d/o di lavoro		D4.3.F.F
		D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro	D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.3.1.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Esecutive e relative azioni di diffusione, promozione)	D4.3.1.1	
				D4.3.1.2 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	D4.3.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale	D4.3.2.1	
			D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti	D4.3.3.1 Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro	D4.3.3.1	
				D4.4.F Formazione Certificazione competenze		D4.4.F.F
		D4.4 Certificazione competenze	D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.4.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti	D4.4.1.1	
			D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.4.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze	D4.4.2.1	
				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	D5.1.1.1 Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile	D5.1.1.1

Macro Funzione (Portafoglio)	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	D5.1.2.1 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	D5.1.3.1 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)	D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientali (compresa assistenza informativa) ed attività connesse	D5.2.1.1	
				D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali	D5.2.1.2	
				D5.2.1.3 Esami responsabile tecnico	D5.2.1.3	
		D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.F Formazione Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale			D5.3.F.F
			D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc	D5.3.1.1	
				D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali	D5.3.2.1
			D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	D5.3.3.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie	D5.3.3.1	
			D6.C Coordinamento Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti			D6
		D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.F Formazione Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa			D6.1.F.F
			D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation	D6.1.1.1	
				D6.1.1.2 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	D6.1.2.1 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	D6.1.2.1	
				D6.1.2.2 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	
				D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	D6.1.2.3	
D6.1.2.4 Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio	D6.1.2.4					

Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice		
	D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti		D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.3.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, <u>diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni</u> D6.1.3.2 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	D6.1.3.1 D6.1.3.2		
			D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	D6.1.4.1 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		D6.2.1.1 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		D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico	D6.2.2.1		
		D6.3 Osservatori economici		D6.3.F Formazione Osservatori economici		D6.3.F.F	
			D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	D6.3.1.1 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 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	E1.1.1.1 Punto Impresa Digitale	E1.1.1.1
E1.1.2 Formazione lavoro	E1.1.2.1 Formazione lavoro				E1.1.2.1		
E1.1.4 Preparazione delle PMI ad affrontare i mercati internazionali	E1.1.4.1 Preparazione delle PMI ad affrontare i mercati internazionali				E1.1.4.1		
E1.1.5 Turismo	E1.1.5.1 Turismo				E1.1.5.1		
erali		F1.C Coordinamento Altri servizi ad imprese e territorio			F1		
		F1.1.F Formazione Valorizzazione patrimonio camerale		F1.1.F.F			
		F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerale	F1.1.1.1 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	F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1		

Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice
Altri servizi cam	F1 Altri servizi ad imprese e territorio		F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	F1.1.3.1 Accesso e consultazione biblioteca camerale	F1.1.3.1
		F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato	F1.2.F Formazione Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero		F1.2.F.F
			F1.2.1 Servizi fieristici	F1.2.1.1 Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni	F1.2.1.1
			F1.2.2 Servizi di laboratorio	F1.2.2.1 Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio	F1.2.2.1
	F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato	F1.2.3.1 Servizi vari erogati in regime di libero mercato	F1.2.3.1		
Fuori perimetro	Z1 Extra	Z1.C Coordinamento Extra			Z1
			Z1.1.F Formazione Attività fuori perimetro		Z1.1.F.F
		Z1.1 Attività fuori perimetro	Z1.1.1 Attività fuori perimetro	Z1.1.1.1 Stazioni sperimentali	Z1.1.1.1
				Z1.1.1.2 Porti	Z1.1.1.2
Z1.1.1.3 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

Allegato 2) al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

Analisi ulteriori processi camerali

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						-

Tabella categoria eventi rischiosi:

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

Elementi per valutare il rischio

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 n	
No, è del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%	2
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	3	Fino a circa il 60%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa il 80%	4
E' altamente discrezionale	5	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 riferimen	
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	1	No	1
Si, verso un solo ente del sistema camerale	2	Si	5
Si, verso più enti del sistema camerale	3	Impatto reputazionale	
Si, verso un solo soggetto esterno	4	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	No	0
Complessità del processo		Non ne abbiamo memoria	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Si, sulla stampa locale	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	Si, sulla stampa nazionale	
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni	2	Si, sulla stampa locale e nazionale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni	4	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	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?	
Valore economico		A livello di addetto	
Qual è l'impatto economico del processo?		A livello di collaborazione o funzionario	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	2	A livello di dirigente di ufficio generale	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di capo dipartimento/segretario generale	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	4		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	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			
Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia	1		
Si, è molto efficace	2		
Si, è parzialmente efficace	3		
Si, ma in minima parte	4		
No, il rischio rimane indifferente	5		

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	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			
Prob.	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	Segretario Generale/Dirigente	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
1,83		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
Impatto							MTU9 - Programmazione biennale per acquisti di servizi e forniture	Segretario Generale/Dirigente	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
1,75							MTU92- Programmazione triennale dei lavori pubblici	Segretario Generale/Dirigente	Responsabile Funzione PO	Mantenimento

B.02 Progettazione della strategia di acquisto			Basso		4,6725						
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				
Prob.	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	Segretario Generale/Dirigente	Responsabile Funzione PO	Mantenimento	
2,67		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	
Impatto		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
1,75		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

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 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				
Prob.	RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento	
2,5		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	
Impatto		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	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
1,75		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			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.	Segretario Generale/Dirigente	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
					MO2 - codice di comportamento dell'ente	...	MTU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.	Segretario Generale/Dirigente	Responsabile Funzione PO	Mantenimento	
					MO1 - trasparenza			Segretario Generale/Dirigente	Responsabile Funzione PO	Mantenimento	

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

C1.7 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli				Basso		3,7975						
C1.7 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 TRASVERSAL(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.		selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	2,17	3,7975	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU86 - Valutazione collegiale commissione	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
	2,17		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	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
	1,75		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
	1,75								MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
C2.1 Gestione istanze di cancellazione protesti				Basso		2,5						
C2.1 Gestione istanze di cancellazione protesti	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)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.		selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	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 procedurali	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
	1								MT2 - Informatizzazione dei processi	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento

C2.2 Pubblicazioni elenchi protesti				Basso				1.875				
C2.2 Pubblicazioni elenchi protesti	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)		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	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		Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
	0,75					MO2 - codice di comportamento dell'ente				Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
C2.3 Gestione domande brevetti e marchi				Basso				2.4975				
C2.3 Gestione domande brevetti e marchi	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)		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			
	3,33	2,4975	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
	0,75					MO2 - codice di comportamento dell'ente				Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento

C2.4 Rilascio attestati brevetti e marchi				Basso 2,0025					RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
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				
C2.4 Rilascio attestati brevetti e marchi	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	Adetto	Responsabile Funzione PO	Mantenimento	
	2,67											
	Impatto											
	0,75											
C2.5 Attività in materia di metrologia legale				Basso 6,25					RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
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				
C2.5 Attività in materia di metrologia legale	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	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					RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
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				
Costituzione di startup innovative in forma di S.R.L.	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	
	selezionare voce dal menù a tendina		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	3,75	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/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/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/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/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/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	
	selezionare voce dal menù a tendina		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	5,25	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/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/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/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/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/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/Mantenimento		

