



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2022-2024**

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

Approvato il 31/01/2022



INDICE

1. Premessa	4
2. Contesto di riferimento, organizzazione e funzioni della Camera di commercio della Romagna - Forli-Cesena e Rimini	5
3. Il processo di elaborazione e adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	7
3.1 Contenuti del Piano	7
3.2 Collegamento con il ciclo della Performance	7
3.3 Il coinvolgimento della struttura e degli stakeholder	7
3.4. Aggiornamento del Piano	10
3.5 Comunicazione del Piano	10
4. Aree e gestione del rischio nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	10
4.1 Mappatura dei processi, individuazione e valutazione aree di rischio	11
4.2 Valutazione del rischio	12
4.3 Ponderazione e trattamento del rischio	13
4.4 Misure di prevenzione dei rischi obbligatorie e ulteriori	14
- <i>Formazione/informazione</i>	14
- <i>Rotazione del personale</i>	14
- <i>Codice di comportamento</i>	15
- <i>Conflitto di interesse</i>	15
- <i>Astensione del dipendente nel caso di conflitto di interessi</i>	16
- <i>Affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti</i>	17
- <i>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni</i>	17
- <i>Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali</i>	18
- <i>Divieti post-employment (pantouflage)</i>	19
- <i>Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici</i>	20
- <i>I patti d'integrità e analoghi strumenti</i>	20
- <i>Misure sull'accesso e sulla permanenza nell'incarico-carica pubblica</i>	21
- <i>Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA)</i>	22
- <i>Società ed enti partecipati</i>	22
- <i>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)</i>	22
5. Misura della trasparenza – sezione Trasparenza	23
	2



5.1 Premessa	23
5.2 Definizione dei flussi per la pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente” ed individuazione dei responsabili	24
5.3 Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza	24
5.4 Accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato	24
5.5 Giornata della trasparenza	25
6. Monitoraggio del Piano Triennale 2020-2022 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	26
7. Antiriciclaggio	27
ALLEGATI	
1 Mappatura dei processi camerali	
2 Schede di analisi e valutazione del rischio e relative misure	



1. Premessa

Con l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nel dare attuazione alla normativa di prevenzione della corruzione, il d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, novellando l'art. 10 del d.lgs. 33/2013, ha unificato in un solo strumento, il PTPCT, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

Il presente Piano è redatto tenendo conto delle disposizioni vigenti all'atto della sua approvazione con particolare riferimento alla Legge n.190/2012 (di seguito Legge), al D.Lgs 33/2013 ed all'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione adottato (di seguito PNA).

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 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito 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 che 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.

Il nucleo fondamentale sul quale si basa la definizione del Piano è il concetto di "corruzione", che consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario il quale, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Con la legge 190/2012, pur non introducendo modifiche al contenuto tipico della nozione di corruzione, per la prima volta in modo organico si prevedono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali riconducibili anche a forme di "cattiva amministrazione", che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Il PTPCT tiene conto del PNA ultimo adottato (del 2019 approvato con Delibera Anac n.1064 del 13 novembre 2019).

Il PNA adottato dall'Anac, come previsto dall'art.1 comma 2bis della Legge, fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione del proprio PTPCT ed è lo strumento per coordinare l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1 comma 4, lett. a) della Legge).



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 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 competenze, le funzioni istituzionali 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 testo vigente; 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.

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.

Le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV monocratico) sono affidate al Dott. Marco Tognacci con incarico fino al 30 giugno 2023 (delibera di Giunta n. 91 del 16 ottobre 2020).

L'attuale assetto organizzativo dell'ente è a seguire riportato:

	SEGRETERIO GENERALE	
AREA 1 Dirigente	STAFF Segretario Generale	AREA 2 Dirigente
Servizio RISORSE E PATRIMONIO Posizione organizzativa Ufficio Contabilità e Bilancio Ufficio Diritto annuale Ufficio Provveditorato – Servizi ausiliari	Servizio AFFARI LEGALI Alta professionalità Avvocatura Ufficio Giustizia alternativa - Società partecipate Ufficio OCRI	Servizio COMPLIANCE NORMATIVA Posizione organizzativa Dirigente Ufficio Trasparenza – Anticorruzione – Privacy Ufficio Protocollo – Archivio – Biblioteca



	SEGRETARIO GENERALE	
AREA 1 Dirigente	STAFF Segretario Generale	AREA 2 Dirigente
Servizio REGISTRO IMPRESE ATTI SOCIETARI Posizione organizzativa 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 Posizione organizzativa 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 Posizione organizzativa Ufficio Imprese Individuali – REA – Artigianato – Attività regolamentate Ufficio Accertamenti – Coordinamento sede di Cesena	Servizio ORGANIZZAZIONE – GESTIONE RISORSE UMANE Posizione organizzativa Ufficio procedimenti disciplinari Ufficio Organizzazione – Gestione Risorse Umane Ufficio Trattamento economico e previdenziale	Servizio INNOVAZIONE TECNOLOGICA E LAVORO Posizione organizzativa Ufficio Servizi informatici Ufficio Orientamento al lavoro e alle professioni Ufficio Digitalizzazione di impresa
	Servizio PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE – CONTROLLO - INFORMAZIONE ECONOMICA Posizione organizzativa Ufficio Informazione economica Ufficio Pianificazione e Programmazione- Controllo di gestione	Servizio REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO Posizione organizzativa 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 per la realizzazione di parte del proprio piano delle iniziative a sostegno dell'economia e del territorio.

Il Direttore dell'Azienda Speciale, come da Statuto, è il Segretario Generale della Camera di commercio.

Per le informazioni relative agli Organi di amministrazione e gestione dell'Azienda Speciale si veda la sezione "Amministrazione Trasparente" del rispettivo sito internet.

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.

L'attuale contesto storico risente ancora della crisi economica connessa alla situazione di emergenza sanitaria CO.VI.D.19, che ha favorito il ricorso all'usura ed in generale i fenomeni di infiltrazione della criminalità nel tessuto economico.



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 L. n.190/2012 (di seguito Legge), il documento di programmazione nel quale si dettano i contenuti degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, ridurre la corruzione e aumentare 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT); definisce le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; definisce le modalità di 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 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; 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) 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, così come previsto dalle norme e dal PNA, prevede 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) 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 sia esterni alla Camera di commercio come a seguire illustrato:



SOGGETTI	COMPITI E FUNZIONI
Organo di indirizzo politico	<ul style="list-style-type: none">- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1 comma 7 L. n. 190/2012) di seguito RPCT;- adotta il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (di seguito PTPCT) e i suoi aggiornamenti;- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale e esamina le rendicontazioni effettuate sulle misure di prevenzione previste.
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	<ul style="list-style-type: none">- propone il PTPCT alla Giunta camerale;- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art 1, co. 7, l. 190/2012) ;- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano (art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012);- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso (art 1, co. 10, l. 190/2012)- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione (art 1, co. 10, l. 190/2012);- predisporre entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroghe) la relazione annuale sulla attività svolta (art.1 comma 14 L. n.190/2012) che viene diffusa così come previsto dalle disposizioni tempo per tempo vigenti;- in quanto RPCT, svolge conseguentemente le relative funzioni ex art.43 D.Lgs. n.33/2013 (controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione);- gestisce valutandole le segnalazioni del whistleblower (art. 54-bis del d.lgs. 165/2001);- è destinatario delle istanze di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1, d.lgs. 33/2013), finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti normativamente;- è competente per i casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013);- ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs 33/2013 nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013);- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio (art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62);- ha il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC (art. 15, d.lgs. n. 33/2013).



SOGGETTI	COMPITI E FUNZIONI
Dirigenza	<ul style="list-style-type: none">- rispetta i contenuti e le misure del PTPCT di ente;- 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 (tra cui rotazione del personale e/o delle funzioni, avvio di procedimenti disciplinari).
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 (tra cui artt. 43 e 44 D.Lgs. n.33/2013);- 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 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 adottato nell'ente.



SOGGETTI	COMPITI E FUNZIONI
Collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo e persone che svolgono attività nell'ente	- 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)	- partecipano con osservazioni alla redazione del PTPCT; - propongono alla Camera osservazioni e suggerimenti per migliorare il sistema di prevenzione e trasparenza; - segnalano situazioni di comportamenti corruttivi o di cattiva amministrazione.

Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il Segretario Generale dell'Ente.

3.4 Aggiornamento del Piano

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

In particolare per l'aggiornamento del presente Piano triennale è stata effettuata una procedura di consultazione pubblica aperta con avviso di partecipazione sul sito istituzionale della Camera nella sezione Amministrazione trasparente, procedura che è stata aperta dal 22 novembre al 3 dicembre e non ha portato alla ricezione di alcuna osservazione o suggerimento; per l'aggiornamento del Piano e in particolare per la individuazione e la gestione del rischio sono stati coinvolti i responsabili dei servizi della Camera.

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

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (a seguire PTPCT) 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.



Il PTPCT 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.

La "gestione del rischio corruzione" è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

- a) mappatura dei processi relativi alla gestione caratteristica della Camera;
- b) valutazione del rischio per ciascun processo;
- c) trattamento del rischio;
- d) monitoraggio.

4.1 Mappatura dei processi, individuazione e valutazione aree di rischio

La mappatura consiste nell'individuazione del processo nonché delle responsabilità ad essi legate.

La mappatura di cui trattasi è l'allegato 1 al presente PTPCT.

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.

La mappatura comprende tutti i processi dell'Ente, come indicato dall'Anac, e non solo quelli che sono ritenuti a rischio di corruzione.

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

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



Funzione	MacroProcesso
Altri servizi camerali	F1 Altri servizi ad imprese e territorio
Fuori perimetro	Z1 extra

Sulla base dell'analisi di tutti i processi dell'Ente è stato elaborato l'elenco dei processi per i quali è stato individuato almeno un rischio. Tale elenco è stato articolato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi sulla base dell'elenco contenuto nel PNA 2019 ed è riportato nell'allegato n. 2 "Schede di analisi e valutazione del rischio e relative misure".

4.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio, effettuata per ciascun processo, è stata articolata nelle seguenti fasi:

- identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio);
- identificazione dei fattori abilitanti;
- analisi del livello di esposizione al rischio;
- definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

La valutazione del rischio è stata effettuata dai responsabili di servizio per le parti di competenza.

Nella fase di identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, sono stati individuati quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Successivamente alla identificazione degli eventi rischiosi, sono stati presi in considerazione i fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e, in particolare, la tipologia di eventi rischiosi individuati per ciascun processo.

L'analisi del livello di esposizione al rischio (misurazione e valutazione) è stata condotta secondo un approccio qualitativo puro.

Il grado di esposizione al rischio è stato valutato tramite un giudizio sintetico espresso in basso, medio, medio-alto, alto, giudizio che trova riscontro in una sintetica motivazione scritta espressa dai soggetti coinvolti nell'analisi.

Si è ritenuto infatti che un giudizio qualitativo, derivante dalla conoscenza del processo e dei fattori che incidono concretamente sul rischio corruzione in ciascun caso, sia più idoneo ad esprimere correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi rispetto ad un mero calcolo matematico.

La valutazione del rischio è stata effettuata non solo sulla base dell'esame preliminare degli eventi rischiosi e dei fattori abilitanti, ma anche della conoscenza del contesto di riferimento, della conoscenza di informazioni e dati relativi o connessi a ciascun oggetto di analisi.



Il processo per arrivare alla definizione del livello di esposizione al rischio ed alla formulazione della relativa motivazione è stato supportato dalla individuazione di alcuni criteri di valutazione = indicatori di rischio (key risk indicators), anche se non esaustivi.

A tal fine è stata fornita ai responsabili dei processi una guida sintetica alla valutazione del rischio con l'indicazione di alcuni criteri di valutazione della probabilità del verificarsi del rischio e dell'impatto (conseguenze per l'Ente e per gli stakeholders).

Per ogni processo è stato attribuito un giudizio qualitativo complessivo (basso, medio, medio-alto, alto) sia alla probabilità che all'impatto.

La valutazione complessiva del livello del rischio (derivante dalla probabilità per l'impatto) deriva dall'applicazione della seguente matrice di valutazione del rischio:

PROBABILITA'	IMPATTO			
	basso	medio	medio-alto	alto
basso	basso	medio	medio	medio
medio	medio	medio	medio-alto	medio-alto
medio-alto	medio	medio-alto	medio-alto	alto
alto	medio	medio-alto	alto	alto

Le risultanze della valutazione del rischio per ciascun processo sono riportate nell'allegato n. 2 "Schede di analisi e valutazione del rischio e relative misure".

4.3 Ponderazione e trattamento del rischio

Le fasi di ponderazione e trattamento del rischio sono state svolte dai responsabili dei servizi per la parte di competenza.

A seguito degli esiti della valutazione del rischio sono state considerate le diverse opzioni per ridurre il rischio di corruzione in relazione a ciascun processo, valutando anche l'efficacia delle misure attuate in precedenza e la priorità di trattamento (Ponderazione del rischio).

Successivamente è stato poi attuato il trattamento del rischio mediante l'individuazione concreta delle misure che debbono essere predisposte o mantenute dalla Camera per neutralizzare o ridurre il rischio.

Posto che la normativa di settore in vigore e il PNA indicano alcune misure obbligatorie che l'ente deve necessariamente adottare, i responsabili dei servizi per le parti di relativa competenza hanno previsto anche ulteriori e diverse misure, tenendo conto della loro sostenibilità in termini di costi, impatto sull'organizzazione e loro efficacia.

Per ciascuna misura sono stati individuati l'indicatore, il target, il tempo di attuazione, ed il responsabile.

Le risultanze delle attività sopra descritte sono nell'allegato 2 al presente PTPCT "Schede di analisi e valutazione del rischio e relative misure".



4.4 Misure di prevenzione dei rischi obbligatorie e ulteriori

Oltre alle misure ulteriori e specifiche individuate dai responsabili dei servizi per determinate tipologie di rischio e riportate nel suddetto nell'allegato 2 al presente PTPCT, la Camera adotta le seguenti misure obbligatorie e generali/trasversali.

Formazione/informazione

La L. n.190/2012 assegna alla formazione un importante ruolo di prevenzione della corruzione quale strumento di diffusione della cultura della legalità; al concetto di formazione in senso classico vanno associati anche gli interventi informativi che non prevedono una formazione in aula.

La formazione per tutti i dipendenti è realizzata prevalentemente tramite i corsi organizzati a livello nazionale per le Camere di commercio dall'Istituto Tagliacarne in collaborazione con SI.CAMERA, i corsi del piano formativo di sistema organizzati da Unioncamere e la divulgazione di informazioni/pillole formative tramite pubblicazione nell'apposita sezione della intranet camerale.

In aggiunta a quanto sopra viene realizzata una formazione specifica per la struttura di supporto del RPCT tramite la partecipazione ad eventi formativi/informativi organizzati dalla "Rete per l'Integrità e la Trasparenza" (RIT) della Regione Emilia-Romagna.

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 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.

A tal fine la Camera applica misure di condivisione di fasi procedurali e compiti tra più soggetti e/o meccanismi di assegnazione casuale delle pratiche.

Si evidenzia inoltre che, a seguito dell'accorpamento fra le Camere di Forlì-Cesena e Rimini avvenuto in data 19/12/2016, è stata effettuata una riorganizzazione che, di fatto, ha portato ad una rotazione del personale su diversi processi. Ulteriori cambiamenti sono inoltre intervenuti a seguito di successive procedure di mobilità in entrata ed uscita.

Nel caso si verificassero i presupposti, sarà garantita la c.d. rotazione straordinaria del personale, che è misura obbligatoria di prevenzione della corruzione da adottarsi 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 (D.P.R. 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 (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, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale.

Il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente è stato adottato con delibera di Giunta n. 51 del 27 maggio 2021, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, testo vigente, ed è pubblicato, unitamente alla Relazione illustrativa, nella sezione Amministrazione Trasparente – disposizioni generali – atti generali.

Conflitto di interessi

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 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:



- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- il divieto di pantouflage.

Astensione del dipendente in caso di conflitti di interessi

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre 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, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (artt. 6, 7 e 14) .

Le suddette disposizioni trovano poi ulteriore specificazione nel Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini, in particolare agli artt. 6 e 9.

L'art. 6 del Codice di Comportamento adottato dall'Ente disciplina la comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (comunicazione su tutti i rapporti, diretti/indiretti, di collaborazione con i privati in qualunque modo retribuiti e in corso o avuti negli ultimi tre anni) prevedendo che debba essere fatta:

- per iscritto, inviando la relativa comunicazione al dirigente dell'ufficio di assegnazione, al dirigente responsabile della gestione del personale e al RPCT;
- tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto con i privati o dall'assegnazione a un nuovo ufficio/servizio o a seguito di eventuali variazioni della dichiarazione già presentata.

La suddetta disposizione prevede inoltre che il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

L'art. 9 del codice di comportamento dell'Ente prevede la disciplina particolare per contratti e atti negoziali, disponendo che:

- il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile testo tempo per tempo vigente;
- nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio;
- il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile testo tempo per tempo vigente, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.;
- se nelle situazioni di cui ai punti precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale ovvero il dirigente responsabile della gestione del personale;
- il dipendente che riceva rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Camera di commercio, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico/funzionale.

Affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti

Nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

L'art. 2 del Codice di Comportamento adottato dall'Ente estende gli obblighi di condotta dei dipendenti e, quindi, anche quelli in materia di conflitto di interessi, per quanto compatibili in relazione alla peculiarità di ciascuna tipologia di rapporto, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale nonché ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della L. 580/1993. Ciascun ufficio interessato consegna copia del Codice dell'Ente e del Codice generale all'interessato, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

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 dirigen-



ziali 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità, 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.

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



La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 della norma che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza.

L'art. 53 nel testo vigente è connesso al sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali 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; da cui (art. 53 commi 5 e 7) ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione è stato aggiunto quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Sempre a scopo di prevenzione l'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che le amministrazioni 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 comma 12 della norma).

La Camera 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, nonché le comunicazioni telematiche all'Anagrafe delle prestazioni tenuta dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione 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 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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.

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.

I patti d'integrità e analoghi strumenti

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1 comma 17 della L. n.190/2012, 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 il-



lecite 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).

Misure sull'accesso e sulla permanenza nell'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 comma1 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.

La 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.

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

Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), responsabile della verifica, compilazione e aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stessa stazione appaltante nell'ambito dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.lgs. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla L. 221/12.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il ruolo di RASA nell'Ente rientra nell'incarico di P.O. del Servizio Risorse e Patrimonio.

Società ed 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 alla Camera deve essere specifica e contestualizzata, la segnalazione può essere inoltrata dal dipendente anche direttamente ad Anac (nel portale "Sistema dell'ANAC per la gestione



delle segnalazioni di condotte illecite – Whistleblowing” appositamente predisposto) 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 disposizione organizzativa del Segretario Generale n.4/2018 del 14/12/2018, l’ente ha definito 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 nel testo vigente l’identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell’ambito del procedimento penale l’identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dal codice di procedura penale.

Nell’ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti l’identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell’ambito del procedimento disciplinare l’identità del segnalante 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 2021 non sono pervenute segnalazioni.

Nel corso del 2022 l’Ente procederà all’aggiornamento della procedura interna di segnalazione sulla base delle linee guida ANAC approvate con delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

5. MISURA DELLA TRASPARENZA - SEZIONE TRASPARENZA

5.1 Premessa

Ex D.Lgs. 33/2013 testo 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.

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.

5.2 Definizione dei flussi per la pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed individuazione dei responsabili

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, per il controllo del rispetto degli adempimenti di legge in materia, per la regolare attuazione dell'accesso civico e 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 disposizione organizzativa del Segretario Generale n. 3 del 14/12/2018 sono stati individuati i soggetti/unità organizzative che sono tenuti alle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente e sono state fornite a tutto il personale camerale le indicazioni per il corretto e tempestivo aggiornamento della sezione.

5.3 Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza

Il RPCT presidia l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati e in caso di inottemperanza, inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV, ad ANAC, e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina, contestualmente governando il processo della relativa segnalazione se dovuta.

L'Organismo Interno di Valutazione (OIV) attesta periodicamente l'avvenuta pubblicazione dei dati e dei documenti inerenti l'attività dell'Ente secondo le disposizioni tempo per tempo vigenti.

Dall'esito delle verifiche possono emergere suggerimenti e indicazioni volti a favorire l'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

5.4 Accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato



Speculare alla trasparenza è la materia dell'accesso regolata dalle disposizioni tempo per tempo vigenti.

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 (art. 22 e seguenti) 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 comma 1 del D.Lgs. n.33/2013 (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 (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.

Sul sito internet della Camera sono pubblicate le istruzioni relative all'accesso documentale e civico ed il modulo unico dell'accesso (Vedere sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti – accesso civico e sezione URP - accesso agli atti).

Nella sezione “Amministrazione Trasparente – altri contenuti – accesso civico” del sito internet dell'Ente è anche pubblicato ogni semestre il registro degli accessi, sulla base delle indicazioni date con delibera ANAC 1309/2016 e circolare FOIA 2/2017.

Nella intranet camerale è pubblicato un disciplinare interno con disposizioni relative al diritto di accesso documentale e civico.

5.5 Giornata della trasparenza



La Giornata della Trasparenza ex art.10 comma 6 del D.Lgs. n.33/2013 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 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.

La giornata della trasparenza 2021 è stata realizzata in data 28 ottobre via web.

6. Monitoraggio del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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 periodica effettuazione.

La dirigenza e i responsabili dei servizi/uffici, sulla base dei contenuti del PTPCT e delle direttive ricevute dal RPCT, coadiuvano il RPCT 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.

Coerentemente con le indicazioni del PNA 2019 l'Ente adotta un proprio sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Il monitoraggio è svolto con rendicontazione almeno annuale dai responsabili degli Uffici e dei Servizi e dai Dirigenti.

Il rendiconto almeno annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT è approvato dal RPCT e pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti.

In aggiunta alla rendicontazione almeno annuale, i Dirigenti e il RPCT possono inoltre disporre un controllo a campione, in particolare nelle aree considerate più a rischio, chiedendo ai responsabili degli Uffici e dei Servizi evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Il RPCT di ente, ai sensi dell'art.1 comma 14 della L. n.190/2012, annualmente e con la scadenza prevista dalle disposizioni tempo per tempo vigenti, redige la relazione che contiene i risultati dell'attività svolta in base allo schema predisposto dall'ANAC; la relazione viene trasmessa alla Giunta e all'Organismo Indipendente di valutazione e viene pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, nella sezione Altri contenuti – Anticorruzione, da cui la relazione è a disposizione per l'attività di vigilanza svolta da Anac.



7. Antiriciclaggio

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, prevedono 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.

Alla Pubblica Amministrazione, comprese le Camere di commercio, si applicano le disposizioni di cui all'art. 10 del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e successive modifiche e integrazioni, in quanto competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

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

L'Ente pertanto è tenuto a comunicare all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), istituita presso la Banca d'Italia, dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui venga a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale sulla base di quanto previsto nel DM 25.09.2015 e nelle istruzioni UIF del 04.05.2011 e del 23.04.2018.

Un'operazione è sospetta quando si sa, si sospetta o si hanno ragionevoli motivi per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

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

Il contenuto della segnalazione alla UIF si articola in:

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



d. eventuali documenti allegati.

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

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

L'Ente ha individuato quale Gestore il Segretario Generale pro-tempore che è anche il RPCT.

Ad oggi non sono state effettuate segnalazioni all'UIF nel 2021.



Allegato 1) al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024

Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)
	A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.F Formazione Performance camerale	
			A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica
				A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA
				A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)
				A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
				A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
				A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale
				A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)
			A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
				A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi
				A1.1.2.3 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc
				A1.1.2.4 Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi
				A1.1.2.5 Realizzazione indagini di customer satisfaction
				A1.1.2.6 Supporto Collegio dei revisori
			A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti
	A1.1.3.2 Relazione sui risultati			
	A1.1.3.3 Relazione sulla performance			
	A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/ mandato/genere			
	A1.1.3.5 Relazione sugli esuberanti			
	A1.1.4 Supporto all'OIV	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		
	A1.2 Compliance normativa	A1.2.F Formazione Compliance normativa		
A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza		A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza		
		A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione		
		A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anticiclaggio		
		A1.2.1.4 Codice di comportamento		
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		
A1.3 Organizzazione camerale		A1.3.F Formazione 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		
		A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti		



Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	
Governo Camerale				A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)	
			A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" 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)	
			A1.3.3 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	
			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	
	A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.F Formazione Gestione e supporto organi		
			A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni ordinari del giorno e verbali A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	
			A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio A2.1.2.3 Onorificenze e Premi A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini	
			A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerali A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti 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	
A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	A2.2.F Formazione Promozione e sviluppo dei servizi camerali	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		
		A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerali		
	A2.3 Gestione documentale	A2.3.F Formazione 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		
	A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio			



Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)
				A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc
		A2.4 Rilevazioni statistiche	A2.4.F Formazione Rilevazioni statistiche	
			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
				A2.4.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti
				A2.4.1.3 Gestione Banche dati statistico-economiche
	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
				A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami
				A3.1.1.3 Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi
				A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)
				A3.1.1.5 Produzioni multimediali
				A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze
				A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata
			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 camerali
			A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)
	B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.F Formazione Gestione del personale	
			B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
				B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità
				B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
			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 sindacali, concessioni part time, etc.
				B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari
				B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
				B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
			B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
				B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli
				B1.1.3.3 Gestione buoni mensa
				B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)



Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	
Processi di supporto				B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	
				B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	
				B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	
				B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	
		B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.F Formazione Acquisti	
				B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche
					B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune
					B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi
					B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi
					B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi
					B2.1.1.6 Magazzino
					B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)
			B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.F Formazione Patrimonio e servizi di sede	
				B2.2.1 Patrimonio	B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione
				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 B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza B2.2.2.4 Centralino/reception B2.2.2.5 Gestione automezzi B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.) B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali
		B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale	B3.1.F Formazione Diritto annuale	
				B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
		B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.F Formazione Contabilità e finanza		
			B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo B3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari	



Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)
				<p>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</p> <p>B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati</p> <p>B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)</p> <p>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</p> <p>B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria</p>
			B3.2.2 Finanza	<p>B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/riciesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc</p> <p>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</p> <p>B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42</p>
	C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.F Formazione Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	
			C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	<p>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, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, etc)</p> <p>C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati</p> <p>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</p> <p>C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari</p>
			C1.1.2 Procedure abilitative	<p>C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti</p> <p>C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)</p>
			C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)	C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate
			C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	<p>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 certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti</p> <p>C1.1.4.2 Verifiche e bollatura libri (cartacei e digitali), formulari, vidimazione firme</p>
			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
			C1.1.6 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



Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)
Semplificazione e tutela	C1 Tutela e legalità	C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa		C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti
			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)
			C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
			C1.2.F Formazione Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa	
			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
			C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP
			C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	C1.2.3.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa
			C2.1.F Formazione Tutela della legalità	
			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
			C2.1.2 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
	C2.1.3 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 anticorruzione)		
	C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale	C2.1.4.1 Iniziative istituzionali ed attività formative nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità		
	C2.2.F Formazione 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)		
	C2.2.2 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.		
	C2.2.3 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)		
	C2.3.F Formazione Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti			
	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)		
	C2.3.2 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)		
	C2.4.F Formazione Sanzioni amministrative			
	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		



Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	
Traspar				C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	
				C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	
		C2.5 Metrologia legale	C2.5.F Formazione Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali
					C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio
					C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)
					C2.5.1.4 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio
					C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi
					C2.5.1.6 Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)
					C2.5.1.7 Attività relative al Desk UNICA
				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
				C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)
					C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario
					C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di
				C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.F Formazione Registro nazionale dei protesti
		C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari			
		C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti		
		C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello			
		C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.F Formazione Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.1 Servizi di arbitrato	C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato
				C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C
				C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi da sovraindebitamento	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)
				C2.7.4 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
				C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)	C2.7.5.1 Gestione di attività finalizzate al risanamento delle imprese in crisi
C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.F Formazione Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci				



Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	
			C2.8.1 Gestione Borsa Mercati e sale di contrattazione	C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa	
			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" C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni)	
		C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo	C2.9.F Formazione Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo		
			C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (viticinolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticinolo- olio-altri prodotti tipici) C2.9.1.2 Gestione organismo di controllo (viticinolo- olio-altri prodotti tipici)	
		C2.10 Tutela della proprietà industriale	C2.10.F Formazione 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	
			C2.10.2 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	
			C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale	C2.10.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale	
				C2.10.4 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 -)
		D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.F Formazione Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	
D1.1.1 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				
	D1.1.1.2 Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain)				
	D1.1.1.3 Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)				
	D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero				
	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)				
	D1.1.1.6 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				
	D1.1.1.7 Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali				
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 mercati				
	D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese				
	D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere				



Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)		
				D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero		
				D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP		
			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		
			D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.F Formazione Servizi certificativi per l'export		
			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)		
	D2 Digitalizzazione	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	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 delle imprese)		
				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,	
				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"	
				D2.1.3 Promozione servizi del PID	D2.1.3.1 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)	
				D2.1.4 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	
				D2.1.5 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	
				D2.1.6 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	
				D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.F Formazione Servizi connessi all'agenda digitale	
					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)
					D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica D2.2.3.2 Cassetto digitale					
D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	D3.1.F Formazione Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura				
		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 D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali			



Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)
Sviluppo della competitività			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, moda, artigianato etc) D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali 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
			D3.1.3 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
			D3.1.4 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
			D4.1.F Formazione Orientamento	
			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 D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento) D4.1.1.3 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli ELQ etc
	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 pts)		
	D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.1 Orientamento	D4.2.F Formazione 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 imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza D4.2.1.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento
			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 apprendimento)
	D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro	D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro	D4.3.F Formazione 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. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching



Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	
			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	
			D4.3.3 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	
		D4.4 Certificazione competenze	D4.4.F Formazione 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	
			D4.4.2 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	
	D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.F Formazione Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile		
			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	
			D5.1.2 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	
			D5.1.3 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	
			D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	D5.2.F Formazione Tenuta albo gestori ambientali	
		D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione e all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse		
			D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali		
			D5.2.1.3 Esami responsabile tecnico		
D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale		D5.3.F Formazione Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale			
		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		
	D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali			
	D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	D5.3.3.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie			
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.F Formazione Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa			
		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		



Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)		
Maggiorazione D. annuale	prodotti	D6.1.1 Servizi di assistenza e supporto dello sviluppo delle imprese		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		
			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 etc)		
				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.		
				D6.1.2.3 D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito anche mediante Confidi		
				D6.1.2.4 Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio		
			D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.3.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali 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		
		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			
		D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.F Formazione Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	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	
			D6.2.2 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		
		D6.3 Osservatori economici	D6.3.F Formazione Osservatori economici	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	
		Maggiorazione D. annuale	E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto annuale	E1.1.1 Punto Impresa	E1.1.1.1 Impresa Digitale
					E1.1.2 Formazione lavoro	E1.1.2.1 Formazione lavoro
					E1.1.4 Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali	E1.1.4.1 Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali
					E1.1.5 Turismo	E1.1.5.1 Turismo
Maggiorazione D. annuale	F1 Altri servizi ad	F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.F Formazione Valorizzazione patrimonio camerale			



Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	
Altri servizi camerale	imprese e territorio		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	
			F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	
			F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	F1.1.3.1 Accesso e consultazione biblioteca camerale	
		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 mercato		
			F1.2.1 Servizi fieristici	F1.2.1.1 Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni	
			F1.2.2 Servizi di laboratorio	F1.2.2.1 Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio	
			F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato	F1.2.3.1 Servizi vari erogati in regime di libero mercato	
Fuori perimetro	Z1 Extra	Z1.1 Attività fuori perimetro	Z1.1.F Formazione Attività fuori perimetro		
			Z1.1.1 Attività fuori perimetro	Z1.1.1.1 Stazioni sperimentali	
				Z1.1.1.2 Porti	
Z1.1.1.3 Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale					

Allegato 2) al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024

Scheda rischio AREA A		A) Acquisizione e progressione del personale						Grado di rischio		
1	PROCESSO (es. da Liv.2)	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente		<i>Rischio di processo</i>	Medio		
								MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo è caratterizzato da vincoli normativi che comunque non annullano la discrezionalità di decisione.		
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	m) pilotamento delle procedure	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
2	PROCESSO (es. da Liv.2)	A.02 Progressioni economiche di carriera		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente		<i>Rischio di processo</i>	Medio		
								MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo è caratterizzato da vincoli normativi che comunque non annullano la discrezionalità di decisione.		
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	o) uso improprio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	procedura di confronto tramite colloquio tra il decisore ed il dipendente valutato	U	B. misure di trasparenza	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
3	PROCESSO (es. da Liv.2)	A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente		<i>Rischio di processo</i>	Basso		
								MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il conferimento di incarichi di collaborazione è un processo regolamentato e controllato al quale si fa ricorso, considerata anche la disponibilità di risorse economiche, esclusivamente per effettive necessità ed in assenza di competenze interne all'Ente.		
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	m) pilotamento delle procedure	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	U	B. misure di trasparenza	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO15 - disciplina per il conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	O	D. misure di regolamentazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

Grado di rischio

4	PROCESSO (es. da Liv.2)	A.04 Contratti di somministrazione lavoro	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente			<i>Rischio di processo</i>	Basso		
								MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Considerati i vincoli di bilancio ed i controlli sugli effettivi fabbisogni, il rischio si reputa basso.		
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	U	B. misure di trasparenza	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

Grado di rischio

5	PROCESSO (es. da Liv.2)	A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente			<i>Rischio di processo</i>	Basso		
								MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo coinvolge anche altre Amministrazioni.		
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	U	B. misure di trasparenza	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

Grado di rischio

6	PROCESSO (es. da Liv.2)	A.06 attivazione di procedure di mobilità in entrata	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente			<i>Rischio di processo</i>	Medio		
								MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo è caratterizzato da vincoli normativi che comunque non annullano la discrezionalità di decisione.		
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	m) pilotamento delle procedure	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	m) pilotamento delle procedure	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

Grado di rischio

7	PROCESSO (es. da Liv.2)	A.07 Incarichi extraistituzionali dei dipendenti	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente			<i>Rischio di processo</i>	Basso		
								MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'attività è regolamentata e l'Amministrazione adotta opportuni controlli.		
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RA.23 mancata verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	n) conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	O	D. misure di regolamentazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	B.01 Programmazione del fabbisogno	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente			<i>Rischio di processo</i>	Basso		
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il personale è costantemente formato e responsabilizzato sul corretto utilizzo delle risorse e sui vincoli normativi e di bilancio. Il processo è complesso e trasversale, ma definito e comporta il coinvolgimento dei responsabili dei servizi interessati.									
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Coinvolgimento di tutti i responsabili dei servizi e dei dirigenti nella definizione del fabbisogno	U	B. misure di trasparenza	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione organizzativa
	--	--	--	MGU12 - Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni (capacità di spesa)	U	D. misure di regolamentazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione organizzativa

Grado di rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	B.02 Progettazione della strategia di acquisto	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente			<i>Rischio di processo</i>	Basso		
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo è dettagliatamente regolamentato anche con disposizioni interne (Regolamento sulle procedure di affidamento e disposizioni del Segretario Generale).									
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	p) elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	U	B. misure di trasparenza	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione organizzativa

Grado di rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)	B.03 Selezione del contraente	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente			<i>Rischio di processo</i>	Basso		
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo comporta il coinvolgimento di più persone e livelli di controllo.									
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	q) uso improprio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	predeterminazione dettagliata di criteri oggettivi di valutazione dell'offerta	U	D. misure di regolamentazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione organizzativa
	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione organizzativa

Grado di rischio

4	PROCESSO (es. da Liv.2)	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente		Rischio di processo	Basso	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo comporta quasi totalmente l'utilizzo di procedure informatiche e comporta il coinvolgimento di più persone.		
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	o) alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazione e documentazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Ricorso prevalente alle procedure informatizzate del mercato elettronico	U	B. misure di trasparenza	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione organizzativa
	RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	trasparenza sia nel mercato elettronico che attraverso la verifica interna degli obblighi di pubblicazione	O	B. misure di trasparenza	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione organizzativa

Grado di rischio

5	PROCESSO (es. da Liv.2)	B.05 Esecuzione del contratto	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente		Rischio di processo	Basso	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: E' un processo a bassa discrezionalità. L'Ente adotta adeguate misure di controllo e di trasparenza. Il controllo è effettuato a più livelli anche dagli uffici che hanno richiesto il servizio.		
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori e forniture	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Monitoraggio periodico	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione organizzativa

Grado di rischio

6	PROCESSO (es. da Liv.2)	B.06 Rendicontazione del contratto	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente		Rischio di processo	Basso	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Vi è interesse del destinatario del prodotto o del servizio a verificare la conformità degli stessi. Ciò riduce notevolmente il rischio.		
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Monitoraggio finale	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione organizzativa

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.01 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente		Rischio di processo	Basso		
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo è completamente informatizzato e regolamentato.			

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	q) uso improprio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione organizzativa
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle Istanze	p) elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	procedura di controllo e assegnazione delle pratiche da parte di un responsabile	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione organizzativa
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	q) uso improprio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione organizzativa
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza e della coerenza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione organizzativa

Grado di rischio

Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.02 Iscrizioni e cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente		Rischio di processo	Basso		
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo è completamente informatizzato e regolamentato.			

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	q) uso improprio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione sulla base di direttive del Conservatore o del Giudice del Registro	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione organizzativa
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza e della coerenza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione organizzativa

Grado di rischio

Valore del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.03 Deposito bilanci ed elenco soci	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente		Rischio di processo	Basso		
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo è completamente informatizzato e regolamentato.			

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

Grado di rischio Valore del rischio

4	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.04 Attività di sportello (front office) Registro Imprese		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente		Rischio di processo		Medio	
		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: C'è un margine di discrezionalità non facilmente controllabile nella gestione del rapporto con l'utenza.								
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)		Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		q) uso improprio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

Grado di rischio Valore del rischio

5	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.05 Esami di idoneità abilitanti per lo svolgimento di attività		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente		Rischio di processo		Basso	
		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Gli esami sono prevalentemente impostati con quiz a risposta multipla e c'è un minimo di discrezionalità solo in presenza di prove orali. I controlli sono svolti da più persone.								
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)		Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze		p) elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	B. misure di trasparenza	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati		n) conflitto di interessi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

Grado di rischio Valore del rischio

6	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.06 Gestione pratiche brevetti e marchi		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente		Rischio di processo		Basso	
		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo è informatizzato e regolamentato.								
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)		Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze		p) elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

7	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.07 Gestione istanze di cancellazione protesti	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente	Rischio di processo	Basso	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il tracciamento della documentazione ed i controlli interni riducono notevolmente il rischio.		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	coinvolgimento di più soggetti a più livelli di responsabilità sulle casistiche particolari e nella redazione della relativa motivazione	U	B. misure di trasparenza	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza e della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	controllo interno con parere del Responsabile in merito al provvedimento	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati e soggetti pubblici		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente		Rischio di processo	Medio		
		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo è molto regolamentato, soggetto a controlli e, in buona parte, informatizzato. Il rischio è comunque collegato ad un livello alto di interesse esterno, alla presenza di interessi economici ed al possibile impatto sull'immagine dell'Ente.								
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)										
	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	q) uso improprio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, disciplinari, istruzioni, circolari direttive interne ecc.	U	D. misure di regolamentazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa	
RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa	
RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	q) uso improprio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Valutazione congiunta dei casi dubbi a più livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa	
RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	q) uso improprio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni con verifica motivazione degli atti e dei bandi relativi a provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa	

Scheda rischio AREA E

E) Area sorveglianza e controlli

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	E..01 Accertamento violazioni amministrative	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente			<i>Rischio di processo</i>	Basso		
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il procedimento è altamente informatizzato, controllato e regolamentato in maniera omogenea a livello nazionale.									
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	q) uso improprio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	q) uso improprio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispetto delle casistiche sanzionatorie normativamente previste come specificate ed individuate nella manualistica adottata a livello nazionale	U	D. misure di regolamentazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

Grado di rischio

Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	E.02 Pubblicazioni elenchi dei protesti	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente			<i>Rischio di processo</i>	Basso		
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo è completamente informatizzato e tracciato.									
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	mancata pubblicazione di elenchi o protesti nei casi dovuti	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

Grado di rischio

Valore del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)	E.03 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente			<i>Rischio di processo</i>	Medio		
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si tratta di attività altamente tecnica e specialistica affidata a pochi soggetti in possesso dell'abilitazione richiesta. La tecnicità e la specializzazione richieste per l'attività rendono estremamente difficile il controllo sull'operato del personale ispettivo.									
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	q) uso improprio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Valutazione omogenea di casistiche complesse tramite i verbali del gruppo network regionale	U	D. misure di regolamentazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
	RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	n) conflitto di interessi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rotazione del personale ispettivo	O	G. misure di rotazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	E. misure di semplificazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

Grado di rischio Valore del rischio

4	PROCESSO (es. da Liv.2)	E.04 Attività di controllo in materia di sicurezza e conformità prodotti	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente			<i>Rischio di processo</i>	Medio		
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si tratta di attività altamente tecnica e specialistica affidata a pochi soggetti. La tecnicità e la specializzazione richieste per l'attività rendono estremamente difficile il controllo sull'operato del personale ispettivo.									
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	q) uso improprio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispetto delle procedure di controllo e sanzione elaborate da Unioncamere	U	D. misure di regolamentazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
	RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	n) conflitto di interessi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Affidamento delle ispezioni ad almeno due dipendenti	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	B. misure di trasparenza	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

Grado di rischio Valore del rischio

5	PROCESSO (es. da Liv.2)	E.05 Concorsi a premio	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente			<i>Rischio di processo</i>	Basso		
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è mitigato dalla verifica del conflitto di interesse e dalla responsabilità diretta del funzionario che interviene nelle operazioni di assegnazione dei premi e di chiusura del concorso.									
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	n) conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

Grado di rischio Valore del rischio

6	PROCESSO (es. da Liv.2)	E.06 Ordinanze sanzioni amministrative ex L. 689/1981	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente			<i>Rischio di processo</i>	Medio		
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La difficoltà di interpretazione della normativa di riferimento lascia spazio alla discrezionalità.									
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	q) uso improprio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Standardizzazione delle casistiche RI-REA-AA con disposizione interna, banca dati precedenti orientamenti per le casistiche non rientranti nella disposizione interna	U	D. misure di regolamentazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

Grado di rischio Valore del rischio

7	PROCESSO (es. da Liv.2)	E.07 Gestione ruoli sanzioni amministrative	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente			<i>Rischio di processo</i>	Basso		
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il procedimento è sottoposto a numerosi controlli incrociati.									
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controllo delle liste informatiche dei ruoli da parte di più soggetti	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

Grado di rischio Valore del rischio

8	PROCESSO (es. da Liv.2)	E.08 Rilevazione prezzi	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente			<i>Rischio di processo</i>	Medio		
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'attività è regolamentata ma rimane comunque la discrezionalità nella rilevazione rimessa alle commissioni o agli informatori. L'Ente non è in grado di fare rilievi sulle indicazioni fornite.									
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	n) conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	applicazione regolamento di composizione e funzionamento delle commissioni di rilevazione dei prezzi e/o implementazione ulteriori procedure per limitare il conflitto di interessi	U	D. misure di regolamentazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	F.01 Gestione dei procedimenti di mediazione ex D.Lgs 28/2010	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente			<i>Rischio di processo</i>	Basso	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La procedura è molto regolamentata e l'Ente adotta opportune misure di controllo.	
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	q) uso improprio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Controllo prima facie e nel corso delle procedure della corrispondenza tra il valore dichiarato della controversia e il valore emergente dall'applicazione di norme di legge e/o	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Applicazione del regolamento di mediazione e relativi allegati	U	D. misure di regolamentazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	p) elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Applicazione del regolamento di mediazione e relativi allegati	U	D. misure di regolamentazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	n) conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Acquisizione di dichiarazione di indipendenza e astensione in caso di conflitto di interesse	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

Grado di rischio

Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	F.02 Gestione arbitrati amministrati e gestione nomine di arbitri e/o esperti per arbitrati "esterni"	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente			<i>Rischio di processo</i>	Basso	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La procedura è molto regolamentata e l'Ente adotta opportune misure di controllo.	
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	q) uso improprio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Controllo prima facie e nel corso delle procedure della corrispondenza tra il valore dichiarato della controversia e il valore emergente dall'applicazione di norme di legge e/o	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Applicazione del regolamento di mediazione e relativi allegati	U	D. misure di regolamentazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	p) elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Applicazione del regolamento di mediazione e relativi allegati	U	D. misure di regolamentazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	n) conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Acquisizione di dichiarazione di indipendenza e astensione in caso di conflitto di interesse	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

Grado di rischio

Valore del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)	F.03 Gestione delle istanze di negoziazione assistita della crisi di impresa	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente			<i>Rischio di processo</i>	Basso	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La procedura è molto regolamentata e l'Ente adotta opportune misure di controllo.	
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	n) elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Gestione delle domande in via esclusiva attraverso la piattaforma informatica nazionale	U	E. misure di semplificazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

Scheda rischio AREA G

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	G.01 Diritto annuale (Incasso e gestione ruoli)	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente			<i>Rischio di processo</i>	Basso		
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Nonostante il processo abbia un impatto economico esterno il livello del rischio è mitigato dall'elevata informatizzazione e da più livelli di controllo.									
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RG. 28 Omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Ricorso a strumenti informatici per la gestione dell'emissione del ruolo comprensivo delle	U	B. misure di trasparenza	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
	RG. 29 Disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi	q) uso improprio della discrezionalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Diversi livelli di controllo nell'ambito della procedura di gestione degli sgravi	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

Grado di rischio

Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	G.02 Gestione pagamenti	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente			<i>Rischio di processo</i>	Basso		
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'Ente adotta adeguate misure di controllo e di trasparenza.									
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controllo a più livelli sui pagamenti	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
				Publicazione dei Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	O	B. misure di trasparenza	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

Grado di rischio

Valore del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)	G.03 Gestione del patrimonio (Vendite , locazioni, concessioni in uso di sale e spazi camerali)	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente			<i>Rischio di processo</i>	Basso		
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si tratta di un'attività residuale e la Camera adotta opportune misure di trasparenza e regolamentazione.									
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	motivazione incongrua alla base di vendite o locazioni	p) elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Ricorso a criteri oggettivi e/o procedure di evidenza pubblica	U	D. misure di regolamentazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
	Disparità di trattamento nella concessione in uso di sale e spazi camerali	q) uso improprio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante applicazione di un regolamento interno per la concessione in uso di sale e spazi camerali	U	D. misure di regolamentazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

Scheda rischio AREA I

I) Protocollo, Affari legali e contenzioso

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	I.01 Protocollo generale	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente			Rischio di processo	Basso	
		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'attività è informatizzata e proceduralizzata. La maggior parte della documentazione perviene tramite canali informatici e tracciati.							

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RI.02 mancata protocollazione della documentazione cartacea	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione delle procedure	U	D. misure di regolamentazione	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa
RI.03 mancato rispetto dell'obbligo di riservatezza	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Monitoraggio assegnazioni abilitazioni accesso protocollo in relazione alle necessità delle aree di competenza	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	mantenimento	Posizione Organizzativa

Grado di rischio

Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	I.02 Affari legali e contenzioso	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente			Rischio di processo	Basso	
		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il conferimento di incarico all'Area Legale interna comporta la valutazione di più soggetti a vari livelli di responsabilità (Dirigenza, Responsabile della materia oggetto del contenzioso o del parere, Responsabile dell'Area legale).							

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Mancata verifica di coerenza dell'incarico rispetto al perseguimento dell'interesse dell'Ente	p) elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Pluralità di soggetti che intervengono a più livelli nella procedura	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	mantenimento	Segretario Generale/Dirigente