

DELIBERAZIONE N. 5 della Seduta di GIUNTA CAMERALE N° 1 del 30 gennaio 2015

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017.
APPROVAZIONE.**

Sono presenti :

- | | |
|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> PIGLIACELLI MARCELLO | - Presidente |
| <input type="checkbox"/> D'AMICO GUIDO | - Settore Servizi alle Imprese |
| <input type="checkbox"/> D'ONORIO MARIA GRAZIA | - Settore Industria |
| <input type="checkbox"/> DE CESARE PAOLO | - Settore Agricoltura |
| <input type="checkbox"/> DI GIORGIO COSIMO | - Settore Artigianato |
| <input type="checkbox"/> MORINI ANTONIO | - Settore Commercio |
| <input type="checkbox"/> PEDUTO COSIMO | - Settore Commercio |
| <input type="checkbox"/> POLICELLA LORETO | - Settore Industria |
| <input type="checkbox"/> TROTTO GINO | - Settore Cooperative |

Revisori dei conti

- | | |
|--|------------|
| <input type="checkbox"/> CIOFFI GIOVANNI | - Presente |
| <input type="checkbox"/> CAPOCETTA LUIGI | - Assente |
| <input type="checkbox"/> PIEMONTESE MARIA BEATRICE | - Assente |

Segretario: Dr. Federico Sisti, Segretario Generale, coadiuvato, ai sensi dell'art. 28, lett. n dello Statuto, dal Dr. Dario Fiore funzionario dell'Ente.

Parere favorevole del Segretario Generale, in ordine al profilo tecnico, della regolarità contabile e della legittimità, dr. Federico Sisti

Il Segretario Generale riferisce

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

Il Dott. Sisti indica le iniziative sviluppate nel corso del 2014 sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza con l'approvazione del codice di comportamento dell'ente, con l'attuazione di giornate di formazione, rivolte a tutte le risorse umane, sul tema della prevenzione alla corruzione e sul tema del codice di comportamento ed ancora con l'attuazione di giornate di formazione specifiche rivolte ai responsabili di servizio e dei procedimenti.

Rammenta, inoltre, che nel corso del mese di dicembre è stata attuata la "giornata della trasparenza" che ha avuto come protagonisti gli studenti coinvolti sulle tematiche della legalità, della trasparenza e dell'integrità.

Il Segretario generale ricorda i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione - previsti dalla Legge 6/11/2012, n. 190 - e l'obbligo a carico delle pubbliche amministrazioni di adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ricorda, inoltre, che la Giunta camerale – con deliberazione n. 9 del 31.01.2014, ha già adottato il piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2014 – 2016, secondo le linee guida che l'ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione) ha dettato per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione da parte delle singole amministrazioni pubbliche.

Comunica, infine, che il 19.01.2015 l'Unioncamere ha trasmesso la documentazione per la redazione del P.T.P.C. 2015 - 2017 (linee guida, aggiornamento metodologico e schede di rischio), secondo le disposizioni impartite dall'ANAC.

Propone la bozza del P.T.P.C. 2015 – 2017 composta da vari allegati.

Il Segretario generale conclude ricordando che, dopo l'adozione, il testo del P.T.P.C. 2015 – 2017 andrà pubblicato sul sito internet dell'Ente per essere sottoposto all'attenzione di tutti i portatori di interesse.

Al termine

LA GIUNTA CAMERALE

VISTA la Legge 580/1993 recante "Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura", come modificata dal Decreto Legislativo 23/2010;

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

VISTA la deliberazione di Giunta n. 8 del 29.1.2013 con la quale è stato nominato il Dott. Federico Sisti, Responsabile della prevenzione e della corruzione, per il periodo coincidente con l'incarico di Segretario generale della Camera di commercio di Frosinone, secondo quanto previsto dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 - art. 1, comma 7 -;

CONSIDERATO che i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione sono:

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

VISTA la deliberazione della Giunta camerale n. 9 del 31.01.2014 con la quale è stato adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016;

VISTA la delibera n. 72/2013 dell'ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (ex CIVIT): Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e ha dettato le linee guida per la predisposizione dei Piani di prevenzione della corruzione da parte delle singole amministrazioni;

VISTA, inoltre, la del. n. 75/2013 dell'ANAC, concernente: Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54 comma 5, del D. Lgs. 165/2001);

RICHIAMATA la Legge 6 Novembre 2012 n. 190 - art. 1, comma 8 - che prevede obbligo a carico delle pubbliche amministrazioni di adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il "piano triennale di prevenzione della corruzione";

VISTA la documentazione che il 19 gennaio 2015 l'Unioncamere ha trasmesso per la redazione del P.T.P.C. 2015 - 2017 (linee guida, aggiornamento metodologico e schede di rischio), secondo le disposizioni impartite dall'ANAC e che, in attesa dell'annunciata revisione del P.N.A., l'Ente camerale riconferma l'impostazione proposta lo scorso anno per la redazione del P.T.P.C. 2015 - 2017;

CONSIDERATO che:

- lo Statuto camerale non prevede tra le funzioni del Consiglio la competenza in materia di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.);
- e per quanto sopra si deve ritenere sussistente la competenza della Giunta camerale per l'adozione del già citato P.T.P.C.;

VISTA la bozza del P.T.P.C. 2015 - 2017, allegata e parte integrante della presente deliberazione, composta da:

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 - 2017, con i seguenti allegati:

allegato 1 – approfondimento metodologico sulla gestione del rischio

allegato 2 – mappatura dei processi

allegato 3 – le misure obbligatorie e ulteriori

allegato 4 – le schede di rischio

allegato 5 – l'elenco dei procedimenti amministrativi delle camere.

All'unanimità

DELIBERA

- di approvare – su proposta del Responsabile della prevenzione e della corruzione - il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. 2015 - 2017), allegato e parte integrante della presente deliberazione;
- di pubblicare la presente deliberazione sul sito della Camera di commercio nella apposita sezione dedicata all'Amministrazione trasparente: Altri contenuti, Prevenzione della corruzione;
- di comunicare l'avvenuta pubblicazione del P.T.P.C. 2015 – 2017 dell'Ente camerale a: Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC e OIV.

Il presente provvedimento viene confermato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE
(DR. FEDERICO SISTI)

IL PRESIDENTE
(MARCELLO PIGLIACELLI)

GVI/ola



Camera di Commercio Frosinone

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2015 - 2017

Approvato con deliberazione di Giunta n. 5
del 30 gennaio 2015

Indice e struttura del piano

Sommario

Indice e struttura del piano	2
Premessa	3
Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione	4
Il processo di elaborazione e adozione del P.T.P.C.	7
2.1 Relazione del RPC sull'andamento del PTPC nel 2014, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2015-2017	7
2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano	7
2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder	8
2.4 Modalità di adozione del piano	8
2.5 Contenuti della relazione di monitoraggio sull'annualità 2014 da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione	8
Le aree di rischio	15
3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio	15
Mappatura dei processi e assetto organizzativo	15
3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni.....	15
Individuazione, valutazione e ponderazione del rischio	15
3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio.....	16
3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori	18
3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi	18
Tempi e modalità di controllo dell'efficacia del p.t.p.c.	27
Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità	28
La formazione in tema di anticorruzione	32
Il Codice di comportamento e diffusione di buone pratiche	32
Le altre iniziative	33

Premessa

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

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

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

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

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

– D.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*

Dopo l'entrata in vigore della legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* la Camera di Commercio di Frosinone ha provveduto a nominare il Responsabile della Prevenzione della corruzione nella figura del Segretario Generale e ha adottato il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (Giunta Camerale delib. n. 28 del 15.04.2013) ed il secondo P.T.P.C. (Giunta Camerale delib. n. 9 del 31.01.2014) e l'adozione del Codice di comportamento.

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

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

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

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

Il P.T.P.C. è pertanto uno strumento di programmazione contenente l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, la definizione delle misure da implementare per la prevenzione ed i relativi tempi di attuazione, nonché l'individuazione delle responsabilità per l'applicazione delle misure e i relativi controlli.

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

A tal fine il P.T.P.C.:

- definisce il diverso livello di esposizione delle attività della Camera di Commercio al rischio di corruzione ed illegalità, individuando gli uffici e gli attori coinvolti;
- stabilisce gli interventi amministrativi, organizzativi e gestionali volti a prevenire il medesimo rischio;
- indica le procedure più appropriate per selezionare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione al fine di provvedere alla loro specifica formazione.

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

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

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Ai fini dell'analisi della gestione del rischio e della individuazione delle aree da sottoporre a controllo appare indispensabile procedere ad una corretta rilevazione di dati concernenti l'assetto istituzionale (Organi) e organizzativo (Organigramma e Posizioni Dirigenziali) nonché i dati sulle risorse umane impiegate, il quadro delle attività e il portafoglio dei servizi erogati dall'Ente camerale.

Tali informazioni peraltro sono già presenti nel Piano della Performance pubblicato nel sito camerale nella sezione Trasparenza Valutazione e Merito:

www.fr.camcom.it

- 1) Link alla Sezione Statuto e Regolamenti del sito web della Camera
http://www.fr.camcom.it/index.phtml?Id_VMenu=379

- 2) Descrizione delle sedi:

Sedi della Camera di Commercio e della sua Azienda speciale

CCIAA	Città ed indirizzo	Sito internet	Recapiti telefonici
FROSINONE	Frosinone Viale Roma, snc	www.fr.camcom.it	Tel. 0775/2751 - Fax.0775/270442
FROSINONE	Cassino Via Guglielmo Marconi, 10	www.fr.camcom.it	Tel. 0776/312216
FROSINONE	Sora Piazza San Lorenzo	www.fr.camcom.it	Tel. 0776/824656
ASPIIN Azienda Speciale Internazionalizzazione e Innovazione	Frosinone Viale Roma, snc	www.aspiin.it	Tel. 0775/824193 - Fax.0775/823583
ASPIIN Azienda Speciale Internazionalizzazione e Innovazione – Centro di Formazione Professionale	Frosinone Via Marittima, 461	www.aspiin.it	Tel. 0775/201531 - Fax.0775/201531

- 3) Organi della Camera di Commercio

Gli Organi di governo della Camera di Commercio rappresentano le imprese e i diversi settori economici della provincia. Gli organi sono: il Consiglio, la Giunta, il Presidente, il Collegio Revisori dei Conti, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

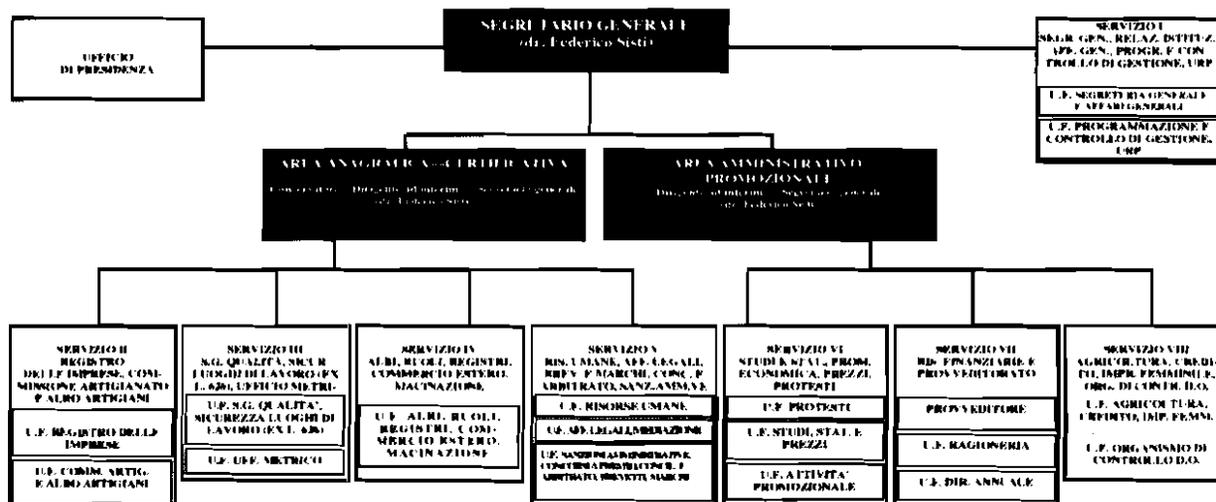
Il Consiglio è l'organo di programmazione e direzione politica; esso nomina il Presidente e la Giunta, organo esecutivo camerale.

Il Collegio dei Revisori e l' Organismo Indipendente di Valutazione esercitano funzioni di controllo.

- 4) Assetto Organizzativo (organigramma e posizioni dirigenziali)
 La struttura organizzativa della Camera

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

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



5) Dati sulle risorse umane impegnate

Le risorse umane:

Personale complessivamente impiegato dalla CCIAA	n. 52 unità (compresi n. 1 Dirigente e n. 2 unità di personale in aspettativa)
Personale impiegato dall' Azienda Speciale della CCIAA - ASP/IN	n. 11 unità a tempo indeterminato n. 3 unità contratto a progetto

6 Imprese iscritte nel registro imprese e tasso di crescita

ANNO	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo	Stock al 31.12	Tasso di crescita
2010	3.455	2.705	+750	46.256	+1,68 %
2011	2.900	2.502	+398	46.525	+0,86 %
2012	3.048	2.767 (comprese cessazioni d'ufficio 2.993)	+55	46.607	+0,12%
2013	3.110	2.752 (comprese cessazioni ufficio 3.343)	-233 (+358 senza cessazioni ufficio)	46.339	- 0,5% (+0,77 senza cessazioni ufficio)
2014	DATI ANCORA NON DISPONIBILI				

7. Attività

Chi siamo

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

Cosa facciamo

Oggi, la Camera di Commercio è prima di tutto l'interlocutore di oltre 46.000 sedi di imprese (comprese le unità locali n. 55.632) che in provincia di Frosinone producono, trasportano o scambiano beni e servizi delle categorie economiche che le rappresentano. Ma è anche un'istituzione al servizio dei cittadini/consumatori, attiva accanto agli enti locali per lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio del frusinate.

La Camera di Commercio di Frosinone svolgerà, in sintesi, attività secondo i seguenti obiettivi strategici, raggruppati nelle tre aree strategiche:

1. Sostenere l'innovazione e il rilancio competitivo dei territori
2. Rafforzare il mercato e promuovere l'impresa italiana nel mondo
3. Rafforzare lo stato di salute del Sistema
- 3.01 - Garantire la solidità economica e patrimoniale
- 3.02 - Garantire l'efficienza di gestione
- 3.03 - Ottimizzare il processo di programmazione, valutazione, rendicontazione e sviluppo risorse umane, Trasparenza, Prevenzione della corruzione.

Come operiamo

La Camera di Commercio di Frosinone è amministrata da una Giunta, formata dal Presidente più 8 membri, eletta dal Consiglio, formato da 27 consiglieri espressi delle categorie economiche maggiormente rappresentative della provincia, dalle organizzazioni sindacali e dai consumatori.

La struttura amministrativa della Camera è guidata da un Segretario Generale. Essa si articola in 2 aree dirigenziali denominate "anagrafica-certificativa" e "amministrativa-promozionale" la cui responsabilità è assunta ad interim dal medesimo Segretario generale.

Il sistema allargato della Camera di Commercio prevede la presenza di 1 Azienda Speciale che opera nei settori dell'internazionalizzazione della formazione e dell'innovazione.

L'attività della Camera di Commercio di Frosinone attraverso l'azione dell'Azienda Speciale Aspiin è finalizzata alla diffusione di una cultura economica che permetta, sia al sistema delle imprese che a quello camerale frusinate, di consolidare ed accrescere la propria presenza e competitività sui mercati internazionali. Si pone, inoltre, come obiettivo fondamentale quello di collaborare attivamente con le imprese del territorio mediante la formazione e l'innovazione per migliorare la professionalità e la qualificazione delle risorse umane.

Il processo di elaborazione e adozione del P.T.P.C.

2.1 Relazione del RPC sull'andamento del PTPC nel 2014, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2015-2017

Come anticipato nella sezione introduttiva, il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita. L'Ente ha già adottato, nel 2013, un primo Piano di prevenzione della corruzione, relativo al triennio 2013-2015, ed un secondo P.T.P.C. 2014-2016 predisposti al fine di perseguire una efficace attività di prevenzione e contrasto ai possibili fenomeni di corruzione, attuando un processo di valutazione dei rischi di corruzione derivante dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati.

In fase di prima attuazione del Piano, l'ente ha proceduto lo scorso anno ad associare ad ogni singolo processo uno specifico rischio (classificato come rischio esterno o interno, a seconda che il rischio fosse relativo al contesto esterno o interno all'ente) al fine di individuare i processi che si ritenevano significativamente passibili, potenzialmente, di fatti corruttivi. Riguardo a questi ultimi, sono stati messi in evidenza due elementi fondamentali: la principale causa del rischio, ossia il problema di fondo dal quale esso è originato e le potenziali conseguenze negative che si possono avere sull'attività dell'ente. Le valutazioni rispetto a questi aspetti sono state graduate riguardo a:

- l'impatto prodotto dall'insorgenza del fenomeno patologico, secondo una scala di giudizio (alto, medio, basso);
- la probabilità del verificarsi dell'insorgenza (alta, media, bassa), per valutare la quale è stata presa in considerazione la frequenza stimata del rischio.

Per ciascuno dei processi individuati come maggiormente soggetti a rischio, oltre ad evidenziare la struttura interessata, si è ipotizzato il possibile strumento di gestione/contenimento del rischio (attività formativa mirata, implementazione di specifiche procedure, inserimento di specifici controlli sia da parte dell'OIV, che da parte di eventuali strutture di audit individuate appositamente).

Con l'approvazione del Piano Nazionale anticorruzione, l'ente ha provveduto ad avviare un'attività di aggiornamento del P.T.P.C. predisposto lo scorso anno e di implementazione delle indicazioni fornite dal P.N.A. .

I principali obiettivi che ci si pone con l'attivazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2014-2016 dell'Ente, sono in linea con quelli evidenziati nel P.N.A.:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Sulla base delle indicazioni fornite dall'A.N.AC., e allo scopo di garantire un adeguato collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, tali obiettivi rientrano anche nel processo di pianificazione e programmazione dell'ente e, per tale ragione, confluiscono nel Piano della performance 2015 all'interno del quale gli obiettivi previsti, con i relativi indicatori e target, sono stati attribuiti al responsabile di prevenzione della corruzione della Camera di commercio.

2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

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

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione (Segretario Generale - Dr. Federico Sisti) - OIV

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

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

Per le iniziative relative al coinvolgimento degli *stakeholders* nella elaborazione del Piano, si fa riferimento a quanto previsto nel Piano della Performance ed a quanto riportato nella sezione 4 del presente Piano.

Il coinvolgimento degli stakeholders è importante perché l'Ente ha iniziato con un percorso di coinvolgimento i portatori di interesse nella:

- Giornata della trasparenza (15 dicembre 2014) con la partecipazione dell' OIV ed degli Istituti scolastici superiori. I risultati sono stati molto buoni e si è riscontrato un interesse positivo degli studenti nel visitare gli uffici della camera di commercio ed in particolare: il registro delle imprese, l'ufficio marchi e brevetti, le attività promozionali e l'Azienda speciale Aspiin.
- Consultazione pubblica per l'adozione del codice di comportamento.

2.4 Modalità di adozione del piano

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

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati, a partire dal 2014, contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità della Camera di Commercio, entro il 31 gennaio di ogni anno.

2.5 Contenuti della relazione di monitoraggio sull'annualità 2014 da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione

Codice fiscale Amministrazione	Denominazione Amministrazione	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Sì/No)
80000230609	CAMERA COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA FROSINONE	FEDERICO	SISTI	28/03/1966	SEGRETARIO GENERALE	29/01/2013	SI

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	IL BUON LIVELLO DI ATTUAZIONE DEL PTPC È STATO POSSIBILE IN BASE ALLE MISURE ATTUATE ED IN PARTICOLARE ALLA INFORMATIZZAZIONE DEL FLUSSO PER ALIMENTARE LA PUBBLICAZIONE DEI DATI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED AL COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra quanto attuato e quanto previsto dal PTPC	
1.C	Ruolo del RPC - Valutazione sintetica dell'impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	I FATTORI CHE HANNO SUPPORTATO L'AZIONE DI IMPULSO E COORDINAMENTO ALL'ATTUAZIONE DEL PTPC SONO STATI: 1) UN OTTIMO LAVORO DI SQL ADRA CON LA CONDIVISIONE DELLE RESPONSABILITÀ DA PARTE DEL PERSONALE, 2) LA FORMAZIONE DEDICATA ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE RIVOLTA A TUTTI I DIPENDENTI.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	L'ENTE CON FATICA HA RAGGIUNTO IL PIENO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI CHE A VOLTE SONO RIDONDANTI E RIPETTITIVI. MAGGIORI DIFFICOLTÀ SI SONO RICONTRATE NELL'ADEMPIERE ALLE DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI AI SENSI DELL'ART. 14 DEL D.LGS. 33/2013.

ID	Domanda	Risposta (Inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2.A	Indicare se sono stati effettuati controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione:		
2.A.1	Sì		
2.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
2.A.4	Se non sono stati effettuati controlli, indicare le motivazioni del loro mancato svolgimento:		SI STA PROCEDENDO ALLA COSTITUZIONE DI UN INTERNAL AUDITING X CONTROLLO E MONITORAGGIO PTPC.
2.B	Se sono stati effettuati controlli, indicare in quali delle seguenti aree sono state riscontrate irregolarità: (più risposte possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.C	Se sono stati effettuati controlli, indicare come sono stati svolti nonché i loro esiti:		
2.D	Indicare se le attività ispettive sono state incluse tra le aree esposte a rischio di corruzione:		
2.D.1	Sì (indicare le eventuali irregolarità riscontrate)		
2.D.2	No, l'amministrazione non svolge attività ispettive		
2.D.3	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.D.4	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
2.E	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		IL MODELLO È VALIDO. UN MIGLIORAMENTO NELL'ADOPTARE IL PROSSIMO PTPC SARÀ L'ATTIVAZIONE DEL MONITORAGGIO.

3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori rispetto a quelle obbligatorie:		
3.A.1	Si	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
3.B	Se sono state attuate misure ulteriori, indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure: (più risposte possibili)		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti commessi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziativa di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	X	MISURE ATTIVATE: 1) CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHI. SOSTIT. DI CERTIF. RESE DA UTENTI; 2) REGOL. ESERCIZIO DISCREZIONALITA' NEI PROCED. AMMIN. E PROCESSI DI ATTIVITA'; 3) INFORMAT. SERV. GEST. PERSONALE; 4) INCONTRI E RIUNIONI PERIODICHE PER ATTIV. P.A. E SOLUZIONI GESTIONALI.
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori, formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia:		
3.D	Indicare le eventuali misure ulteriori che l'Ente dovrebbe adottare e attuare per rendere più efficace la prevenzione della corruzione:		MISURE ULTERIORI PER RENDERE PIU' EFFICACE LA PREVENZIONE ALLA CORRUZ.: MIGLIORAMENTO DELLA COMUNICAZIONE INTERNA. AGGIORN. PROCEDURE IN BASE A NORME COGENTI.

4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente":		
4.A.1	Si	X	
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTI con riferimento all'anno 2014		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTI con riferimento all'anno 2014		
4.B	Se è stato informatizzato il flusso della pubblicazione dei dati, indicare quali tra i seguenti dati è pubblicato sulla base di un flusso informatizzato: (più risposte possibili)		
4.B.1	Dirigenti (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.B.2	Consulenti e collaboratori (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.B.3	Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (art. 26 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.B.4	Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.B.5	Servizi erogati (art. 32 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.B.6	Tempi di pagamento (art. 33 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.B.7	Tipologie di procedimento (art. 35 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.B.8	Contratti (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico:		
4.C.1	Si (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No	X	
4.D	Indicare se sono state irrogate sanzioni in materia di trasparenza di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013: (più risposte possibili)		
4.D.1	Si, nei confronti degli organi di indirizzo politico (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.2	Si, nei confronti dei dirigenti responsabili della pubblicazione (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.3	Si, nei confronti degli amministratori societari che non hanno comunicato dati ai soci pubblici (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.4	No, anche se è stato disciplinato il procedimento con l'adozione di un regolamento		
4.D.5	No, non è stato disciplinato il procedimento	X	
4.D.6	No, non sono state riscontrate inadempienze		
4.E	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.E.1	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	A CAMPIONE
4.E.2	No, anche se era previsto dal PTI con riferimento all'anno 2014		
4.E.3	No, non era previsto dal PTI con riferimento all'anno 2014		
4.F	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		L'ENTE CON FATICA HA RAGGIUNTO IL PIENO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI CHE SONO A VOLTE RIDONDANTI E RIPETITIVI. MAGGIORI DIFFICOLTÀ SI SONO RISCOPERATE NELL'ADEMPIERE ALLE DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI AI SENSI DELL'ART. 14 DEL D.LGS. 33/2013

5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione:		
5.A.1	Sì	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali tra i seguenti ne sono stati i destinatari: (più risposte possibili)		
5.C.1	Responsabile della prevenzione della corruzione	X	
5.C.2	Organi di controllo interno		
5.C.3	Dirigenti	X	
5.C.4	Dipendenti	X	
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali tra le seguenti materie ne sono stati i contenuti: (più risposte possibili)		
5.D.1	Normativa anticorruzione e trasparenza	X	
5.D.2	Piano triennale di prevenzione della corruzione	X	
5.D.3	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	X	
5.D.4	Gestione del rischio		
5.D.5	Codici di comportamento	X	
5.D.6	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi	X	
5.D.7	Normativa sui contratti pubblici	X	
5.D.8	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)	X	
5.D.9	Normativa penale sulla corruzione	X	
5.D.10	Altro (specificare i contenuti)		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno erogato contenuti: (più risposte possibili)		
5.E.1	SNA		
5.E.2	Università		
5.E.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	X	FORMEZ PA - ISTITUTO GUGLIELMO TAGLIACARNE - UNIONCAMERE
5.E.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.E.5	Formazione in house	X	
5.E.6	Altro (specificare quali)		
5.F	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quale sono stati i criteri per l'affidamento degli incarichi di docenza		AFFIDAMENTO IN HOUSE CON ISTITUTO GUGLIELMO TAGLIACARNE
5.G	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti rispetto alla graduazione dei livelli di rischio per aree e ambiti dell'amministrazione:		ISTIT. TAGLIACARNE (GIUDIZIO OTTIMO) CORSO RIVOLTO A TUTTI I DIPENDENTI UNIONCAMERE GIUDIZIO OTTIMO, SOPRATTUTTO PER I DOCUMENTI E LO SCAMBIO DI INFORMAZIONI
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti		1 - UNO
6.A.2	Numero non dirigenti		52 - CINQUANTADUE
6.B	Indicare se è stata effettuata la rotazione del personale:		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
6.C	Se non è stata effettuata la rotazione, indicare le ragioni della mancata rotazione:		UN SOLO DIRIGENTE - P.O. CON COMPITI SPECIFICI.
6.D	Se è stata effettuata la rotazione, indicare in quale area è stata effettuata: (più risposte possibili)		
6.D.1	Acquisizione e progressione del personale		
6.D.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
6.D.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		
6.D.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
6.D.5	Aree ulteriori (specificare quali)		
6.E	Se è stata effettuata la rotazione, formulare un giudizio sulla rotazione del personale		
7.A	Indicare se è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità:		
7.A.1	Sì		
7.A.2	No	X	
7.B	Se non è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato, indicare le ragioni della mancata richiesta:		NON SONO STATI CONFERITI INCARICHI DIRIGENZIALI.
7.C	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati:		
7.C.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.C.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
7.C.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
7.D	Se non sono state effettuate verifiche, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento:		
7.E	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		

8.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni)		
8.A.2	No	X	
8.B	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.B.1	Si (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		
8.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
8.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
8.C	Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento:		NON SONO STATI CONFERITI INCARICHI DIRIGENZIALI.
8.D	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali		
9.A	Indicare se sono state rilasciate autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Si (indicare il numero di richieste autorizzate e il numero di richieste non autorizzate distinguendo tra incarichi retribuiti e gratuiti)	X	RICHIESTE AUTORIZZATE ANNO 2014, N. 6 (SEI), TUTTE A TITOLO GRATUITO.
9.A.2	No		
9.B	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.B.1	Si		
9.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
9.C	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		E' STATA ELABORATA UNA BOZZA DI REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI, INTERNI ED ESTERNI, A DIPENDENTI CCIAA CHE LA GIUNTA HA TRATTATO NELLA RIUNIONE DI NOVEMBRE ED HA RINVIATO ALLA PROSSIMA SEDUTA PER L'APPROVAZIONE.
9.D	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.D.1	Si (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.D.2	No	X	
9.E	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.E.1	Si (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		
9.E.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.E.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
9.F	Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento		

10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Si		
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare da quali soggetti sono pervenute le segnalazioni:		
10.D.1	Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.3	Nessuno		
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Si (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se sono pervenute segnalazioni in assenza di una procedura o che non hanno utilizzato la procedura attivata:		
10.F.1	Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.F.2	Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.F.3	Altro (indicare il numero di segnalazioni e la tipologia di soggetti)		
10.F.4	Nessuna	X	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie		

11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Si	X	
11.A.2	No		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Si		
11.B.2	No	X	
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute richieste di parere relative all'applicazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Si (indicare il numero di pareri rilasciati)		
11.C.2	No	X	
11.D	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.D.1	Si (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.D.2	No	X	
11.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.E.1	Si (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.E.2	No		
11.F	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		

12.A	Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono pervenute segnalazioni che pregiudicano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali):		
12.A.2	No	X	
12.B	Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Si (indicare il numero di procedimenti):		
12.B.2	No	X	
12.C	Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Si, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Si, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Si, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Si, altro (specificare quali):		
12.D	Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia di reato tra dirigenti e non dirigenti; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Si, peculato - art. 314 c.p.		
12.D.2	Si, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Si, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Si, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - art. 319 c.p.		
12.D.5	Si, Corruzione in atti giudiziari - art. 319ter c.p.		
12.D.6	Si, induzione indebita a dare o permettere utilità - art. 319quater c.p.		
12.D.7	Si, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio - art. 320 c.p.		
12.D.8	Si, Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.		
12.D.9	Si, altro (specificare quali)		
12.D.10	No	X	
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (indicare il numero di procedimenti per ciascuna area distinto tra dirigenti e non dirigenti):		
12.E.1	Acquisizione e progressione del personale		
12.E.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
12.E.3	Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
12.E.4	Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
12.E.5	Altre aree dell'amministrazione (indicare quali)		

13.A	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001:		
13.A.1	Sì (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate distinguendo tra assunzioni e incarichi professionali)		
13.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
13.B	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare contenuto nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001:		
13.B.1	Sì (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate)		
13.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
13.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:		
13.C.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.C.2	No	X	
13.D	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:		
13.D.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		
13.D.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.D.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
13.E	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.E.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.E.2	No	X	
13.F	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitro:		
13.F.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.F.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitro		
13.F.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitro	X	
13.G	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.G.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.G.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.G.3	No	X	
13.H	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		LA MANCATA ATTUAZIONE DELLE MISURE È DOVUTA ALLA ASSENZA ALL'INTERNO DELLA CCIAA DI UN INTERNAL AUDITING

Le aree di rischio

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

Mappatura dei processi e assetto organizzativo

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

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

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

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

3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

Individuazione, valutazione e ponderazione del rischio

Con l'attività sull'anticorruzione avviata a livello coordinato Unioncamere - Camere, si è provveduto ad esaminare – con riferimento al rischio di corruzione tutti i processi evidenziati nella mappatura generale, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (attività di ponderazione). A seguito dell'emanazione del P.N.A. si è reso essenziale incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione di quelle che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie, sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.

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

Art. 1 comma 16 legge 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.)
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio

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

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

Processi	Sotto-processi
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
E) Area: Sorveglianza e controlli	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Area: Risoluzione delle controversie	
C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni C.2.6.2 Gestione arbitrati

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

per tutti i processi, e poi mediante un catalogo che contiene l'elencazione di rischi specifici per ciascuna area analizzata; per la ponderazione occorre necessariamente procedere con valutazioni da compiere a livello locale, stante anche la componente storico-statistica di alcune grandezze.

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

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

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

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

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

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

consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	
RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	CR.1 Pilotamento delle procedure
RA.06 alterazione della graduatoria	
RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RA.09 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.3 Conflitto di interessi
RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.3 Conflitto di interessi
RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi
RA.13 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	CR.3 Conflitto di interessi
RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	
RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	
RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti
RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	
RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	
RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti
RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	
RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	
RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	
RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti
RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.15 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità

controversie per favorire un soggetto predeterminato	
RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.20 alterazione della graduatoria	
RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi
RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	
RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	
RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo	
RB.32 pagamento non giustificato	CR.7 Atti illeciti
RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure
RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	
RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	
RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	
RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RD.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.13 allungamento intenzionale dei tempi di notifica dei provvedimenti	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.14 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.15 alterazione della graduatoria	
RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza

chiaramente definiti	
RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi
RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.3 Conflitto di interessi
RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi
RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi
RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	CR.3 Conflitto di interessi
RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti
E) Sorveglianza e controlli	
RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure
RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR.3 Conflitto di interessi
RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti
RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	
RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
F) Risoluzione delle controversie	
RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	
RF.03 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	
RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.3 Conflitto di interessi
RF.07 mancata verifica sui pagamenti dovuti	
RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	
RF.09 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	
RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RF.11 richiesta di pagamento non giustificato	CR.7 Atti illeciti
RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	

Elenco delle misure obbligatorie ed ulteriori:

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative
MO1 - trasparenza
MO2 - codice di comportamento dell'ente
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i>)
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)
MO11 - formazione del personale
MO12 - patti di integrità
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
MO14 - provvedimenti disciplinari

ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)
Le misure ulteriori, sono quelle che non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
<u>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</u>
MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni
MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti
MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente
MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)
MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato
MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico
MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario
MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega
MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti

MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media
MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale,
MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale
MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione
MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni
MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)

MISURE TRASVERSALI

ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE
Le misure elencate sono indicate, pur non essendo obbligatorie per legge, come misure da adottare dal loro inserimento nel P.T.P.C.
<p>Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013; • l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase; • l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza; • il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.
MT2 - Informatizzazione dei processi
MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali

ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure elencate sono indicate, pur non essendo obbligatorie per legge, come misure da adottare dal loro inserimento nel P.T.P.C.
MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.
MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
MTU5 - Adozione di un Codice etico
MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente

Schede del rischio:

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

Le schede di rischio dell'ente, debitamente compilate, sono allegate al presente documento. (allegato 4).

I rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenuto conto delle specificità dell'ente e dei singoli processi analizzati;
- sulla base dell'esperienza, cioè su eventi verificatisi in passato, nonché considerando criteri quali la discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità del processo, l'impatto economico, organizzativo e economico di possibili eventi rischiosi.

L'attività è stata svolta con il coinvolgimento dei responsabili dei rispettivi processi oggetto dell'analisi; il coordinamento generale è stato assunto dal Responsabile di prevenzione della corruzione. In questa prima fase non è stato previsto un momento di coinvolgimento di stakeholder esterni.

Per ciascun processo, è stata effettuata l'analisi del rischio, ossia la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio del singolo processo (rappresentato da un valore numerico).

Per ciascun rischio catalogato, sono stati stimati il valore della probabilità e dell'impatto, sulla base di quanto previsto dal P.N.A, che ha codificato e standardizzato con un range di punteggi gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto (riportati nella tabella seguente) e ha previsto, inoltre, un indicatore quantitativo di adeguatezza dei controlli posti a presidio dei diversi rischi, che non entra nel calcolo del livello di rischio, ma di cui tenere conto come fattore di abbattimento della gravità del rischio analizzato.

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

All'interno delle schede di analisi del rischio, per ciascun processo, viene evidenziato il livello di rischio calcolato secondo quanto detto sopra e un "semaforo" verde, giallo o rosso consente di visualizzare immediatamente se il livello è rispettivamente basso, medio o alto.

Si riporta, di seguito, una sintesi delle valutazioni del rischio dei singoli processi analizzati, articolate per aree di rischio. Per il dettaglio, si rinvia alle schede di rischio riportate nell'allegato 4.

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

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

Scheda rischio AREA C	
C) Provvedimenti esecutivi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Grado di rischio
C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RIREA/AA	Basso ● 4,5
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RIREA/AA	Basso ● 5,625
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RIREA/AA	Basso ● 3,5
C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Basso ● 4,125
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Basso ● 5,25
C.1.1.6 Attività di sportello (front office)	Basso ● 6,375
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Basso ● 6,375
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Basso ● 4
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi	Basso ● 4
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	Basso ● 2,5
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Basso ● 5,666666667

Scheda del rischio Area D

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari e privati	Medio	14,000000007
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	Medio	14,000000007

Scheda del rischio Area E

Scheda rischio AREA E

E) Sorveglianza e controlli

Grado di rischio

C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metologia legale	Basso	5,000000007
C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Basso	5,000000007
C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Basso	5,000000007
C.2.7.3 Regolamentazione del mercato	Basso	5,000000007
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Basso	5,333333333
C.2.7.5 Manifestazioni a premio	Basso	5,000000007
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/91	Basso	5,333333333
C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Basso	5,333333333

Scheda rischio Area F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

C.2.8.1 Gestione mediazione e conciliazioni	Basso	5,333333333
C.2.8.2 Gestione arbitrat	Basso	5,333333333

Tempi e modalità di controllo dell'efficacia del p.t.p.c.

Partendo dal presupposto che l'adozione del Piano debba essere seguita da un'attività costante di verifica della pertinenza e dell'efficacia delle azioni e delle misure di prevenzione del rischio in esso descritte, si rende necessario un monitoraggio costante, inteso a verificare la progressiva realizzazione delle attività programmate ed il raggiungimento degli impegni e degli obiettivi previsti nel Piano. Questo anche in considerazione del fatto che i rischi identificati possono evolversi o possono insorgere di nuovi, tali da rendere le misure programmate meno efficaci o , addirittura, inadeguate.

Il monitoraggio sul Piano di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è attribuita al dott. Federico Sisti, Responsabile della prevenzione della corruzione;
- la periodicità del monitoraggio è semestrale;
- l'output dell'attività di monitoraggio svolta semestralmente è un report in cui si fornisce sinteticamente un riepilogo sullo stato di attuazione del Piano e si evidenziano eventuali criticità emerse;
- su iniziativa del Responsabile di prevenzione della corruzione, nel corso dell'anno si realizzano incontri periodici di coordinamento con tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure previste dal Piano.

Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Di seguito viene riportato in questa sezione il P.T.T.I., adottato secondo le modalità in uso, ma specificando tuttavia che, ai sensi della normativa vigente, le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma è inserito quale sezione di detto Piano. Si evidenzia in particolar modo i collegamenti tra gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. n. 33/2013 e le aree di rischio, in tal modo l'Ente capitalizza gli adempimenti e gli obiettivi posti in essere.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ TRIENNIO 2015 -2017

Premessa

La necessaria premessa, come ogni anno, è quella di ricordare il ruolo fondamentale, nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, che riveste la **trasparenza** nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività. Oggetto di programmazione, la trasparenza è ormai parte integrante di ogni amministrazione pubblica, e per l'Ente e l'attività camerale è, a tutti gli effetti, un processo da presidiare, caratterizzato da fasi, risorse, tempistiche da rispettare. Rappresenta e viene percepito come uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni e per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa in modo da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. Il Decreto Legislativo n. 33 del 30 aprile 2013 avente ad oggetto il riordino della disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni rimane il riferimento fondamentale per tutte le amministrazioni pubbliche che vogliono garantire, come recita l'art. 1, l'*"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*. E come già è stato detto, la disciplina contenuta nel decreto D.lgs. n. 33/2013, rappresenta il proseguimento dell'opera intrapresa dal legislatore, da ultimo con la Legge n. 190/2012 che, fa della trasparenza uno degli strumenti fondamentali per la prevenzione e il **contrasto della corruzione** e la contemporanea promozione di una cultura dell'integrità.

Il programma triennale, previsto dall'art. 10 del decreto è, pertanto strettamente collegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione e complementare con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione (piano della Performance). Esso ha la finalità di garantire la piena attuazione da parte dell'Ente del principio di trasparenza, facendo il punto sulle iniziative già adottate e indicare gli ulteriori interventi che saranno assunti per il prossimo triennio al fine di assicurare la più ampia conoscenza dell'organizzazione e del suo funzionamento, della missione e degli obiettivi di breve e lungo periodo, dei servizi offerti, dei criteri e delle modalità di erogazione, nonché del loro livello quali-quantitativo rispetto a standard predefiniti. Ne consegue che la pubblicizzazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati relativi alle **performance**, fa della trasparenza un elemento fondamentale del processo virtuoso di confronto e crescita che coinvolge tutte le pubbliche amministrazioni, ormai saldamente ancorate al concetto stesso di *performance*.

Presentazione del programma, procedimento di elaborazione e adozione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene adottato nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 ed indica le azioni già adottate e quelle necessarie per rendere effettivi i principi insiti nel processo di riforma della Pubblica amministrazione.

In esecuzione della suddetta normativa il presente Programma Triennale, conforme anche alla pianificazione ed alle effettive possibilità di un ente di medie dimensioni, ha lo scopo di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della Performance.

Il programma per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 è realizzato in coerenza con il *Piano per la prevenzione della corruzione* - del quale è parte integrante - e degli altri documenti di programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenendo conto delle linee guida contenute nella delibera n. 50/2013 a integrazione delle delibere n. 2/2012 e n. 105/2010. In tale contesto il *Piano della Performance* occupa una posizione centrale ed è destinato ad indicare con chiarezza gli obiettivi dell'amministrazione. L'interrelazione è sancita dall'art. 44 del decreto legislativo 33/2013 ed è ribadita dalle indicazioni dell'ANAC.

Partendo dalle strategie di mandato della Camera di commercio di Frosinone, la tematica della trasparenza, che rientra nell'ambito del rafforzamento dello stato di salute del sistema, prevede obiettivi, indicatori e target che hanno comunque lo scopo di ottimizzare: il processo di programmazione, valutazione, rendicontazione e sviluppo delle risorse umane con attività volte a migliorare i processi interni e la loro qualità, accrescere la professionalità e

l'innovazione, migliorare l'acquisizione e l'uso delle risorse finanziarie a disposizione e porre maggior attenzione alle esigenze dei portatori di interesse.

Tra le iniziative previste troviamo:

- la tempestiva adozione del Programma e la sua pubblicazione sul sito entro i termini previsti;
- l'aggiornamento e la pubblicazione dei dati della Sezione Amministrazione trasparente e il suo costante monitoraggio;
- l'implementazione del processo di trasmissione dei flussi informativi al fine di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla norma;
- La partecipazione a seminari e tavoli di lavoro con altri soggetti del sistema camerale nonché la partecipazione a gruppi di lavoro interni per coordinare le attività necessarie ad attuare l'obiettivo della trasparenza;
- Avvio di attività organizzative e formative finalizzate a garantire l'integrità prevenendo rischi di fenomeni di corruzione;
- Coinvolgimento degli stakeholder non solo attraverso l'organizzazione di una giornata della trasparenza ma anche attraverso indagini di *Customer Satisfaction*, pubblicità in occasione di convegni e seminari organizzati dall'Ente e attività volte a dare efficacia all'istituto dell'accesso Civico

Il processo di formazione del programma si avvia con la definizione, ad opera della Giunta, degli obiettivi in programmazione annuale e pluriennale, tra i quali la trasparenza, da considerare senza alcun dubbio un elemento qualificante della performance dell'ente. Le strategie di mandato della Camera di Commercio di Frosinone declinano in una serie di iniziative complessivamente e singolarmente collegate alla diffusione della cultura della legalità nonché all'ottimizzazione del processo di programmazione, valutazione e rendicontazione, che, operativamente, si traducono in attività collegate sia al Piano per la Prevenzione della corruzione che al presente Piano triennale per la trasparenza e l'Integrità.

Il soggetto responsabile della trasparenza presso la Camera di Commercio di Frosinone è il Segretario Generale, nominato altresì Responsabile della prevenzione alla corruzione. Egli è pertanto il soggetto responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati sul sito.

Tuttavia, il programma, pur facendo capo al Segretario Generale, responsabile della Trasparenza, e pur essendo definito dagli organi politici e sottoposto alla supervisione dell'OIV che esercita un'attività d'impulso e di verifica e attestazione, necessita, per la sua attuazione, di una partecipazione diffusa, con il coinvolgimento di tutti gli uffici dell'Amministrazione. In coerenza con il Piano della Performance 2015-2017 il presente programma prevede:

Gli interventi e le attività sono pianificate nell'arco del triennio 2015-2017 e potranno essere integrate, ove necessario, nel corso del triennio stesso, alle sopravvenute esigenze di trasparenza.

Attuazione del programma

In linea con quanto pianificato e previsto dal Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 e attenendosi alla precedente struttura del sito, le informazioni pubblicate, monitorate e attestate dall'OIV, sono così sintetizzate:

- Il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2014-2016 è stato approvato con delibera di Giunta n. 10 del 29/01/2014 e pubblicato nei tempi previsti dalla norma;
- Il Piano della Performance 2014-2016 è stato approvato con delibera di Giunta n. 12 del 31/01/2014 e pubblicato nei termini previsti; sono state aggiornate e pubblicate le schede tecniche del Piano della performance 2014-2016;
- Nella sottosezione *Dati generali*, in particolare alla voce Atti, risultano pubblicati i regolamenti che nel corso del 2014 sono stati aggiornati; in particolare, il *Codice di comportamento dei dipendenti camerale* approvato con delibera di Giunta n. 47 del 28/04/2014 la cui adozione, come previsto dal comma 5 dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001, è stata il risultato di una procedura aperta consistente nella pubblicazione della relativa bozza sul sito istituzionale dell'ente con contestuale invito a far pervenire entro il 6 marzo proposte od integrazioni propedeutiche.. L'adozione del Codice di comportamento riveste gran rilievo in quanto rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, soprattutto in enti come la Camera di Commercio che agisce a livello territoriale;
- Nella sezione *Bilanci* è possibile consultare, oltre agli altri dati tempestivamente aggiornati, il *Piano degli Indicatori e dei risultati attesi di bilancio* con il relativo aggiornamento approvato con delibera del Consiglio Camerale n. 5 del 5 agosto 2014;
- I Dati relativi alle altre sottosezioni, ove concernenti l'attività dell'ente, sono stati tempestivamente aggiornati. La pubblicazione dei dati e il loro aggiornamento risulta essere conforme a quanto prescritto dalle norme sulla trasparenza, ciò anche grazie ad una responsabilizzazione più diffusa all'interno dell'ente e alla consapevolezza, ormai acquisita, che la trasparenza è non solo dovere generale ma indice di distinzione nel variegato mondo degli Enti pubblici. Il tavolo di lavoro organizzato da Unioncamere al quale hanno partecipato anche altre Camere di Commercio ha cercato di individuare una modalità operativa funzionale ai fini della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati richiesti dal Decreto legislativo 33/2013; anche l'ente, al suo interno, attraverso gruppi di

lavoro presieduti dal Responsabile della Trasparenza, ha monitorato periodicamente lo stato di attuazione del programma e l'aggiornamento delle pubblicazioni.

- Nella sottosezione *Altri Contenuti* risulta, inoltre, pubblicato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, adottato con delibera di Giunta n.9 del 31/01/2014 mentre, sotto la voce *Responsabile della prevenzione della corruzione*, risulta la pubblicazione della Relazione Annuale relativamente all'anno 2014; la partecipazione a web conference, seminari e una giornata formativa sul tema della prevenzione della corruzione che ha coinvolto tutto il personale sul tema, rendendolo maggiormente consapevole di quelle che sono le aree a rischio e della necessità di porre in essere iniziative volte a prevenire fenomeni corruttivi.

- Lo strumento dell'accesso civico, ormai a regime, va visto non solo come strumento per il cittadino ma anche come utile strumento per l'amministrazione per mettere a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni, migliorando la qualità delle informazioni fornite.

- Come per l'anno precedente e per gli anni avvenire, è stata realizzata una giornata della trasparenza, denominata *Open Day* dell'Ente, nella quale sono stati invitati a partecipare gli studenti di alcuni istituti scolastici con una partecipazione crescente in termini numerici e di interesse alle attività dell'Ente.

Gli interventi e le attività pianificate in materia di trasparenza, legalità e integrità sono e saranno realizzati con le risorse umane attualmente disponibili e con le risorse finanziarie preventivate per lo sviluppo dei servizi informatici.

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

Le giornate della trasparenza e le altre iniziative programmate sono e saranno organizzate senza nuovi o maggior oneri per la finanza pubblica, ai sensi dell'art. 11 del Decreto Legislativo n. 150/2009.

L'attuazione del programma è oggetto di monitoraggio periodico semestrale da parte del Segretario Generale, dr Federico Sisti, Responsabile della Trasparenza, anche e soprattutto attraverso verifiche sull'apposita sezione del sito web dell'Ente "Amministrazione Trasparente".

Le modalità di pubblicazione sono coerenti con quanto previsto dall'art. 7 del d. lgs 33/2013 e dalle Linee guida per i siti web della P.A., emanate dal dipartimento della Funzione pubblica. In generale, per la pubblicazione sono utilizzati formati standardizzati e aperti quali: PDF per documenti, ODS per le tabelle dati, xhtml e xml. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Tutti i dati sono pubblicati tenendo conto di quanto previsto dall'art. 4 del D. Lgs 33, "Limiti alla trasparenza".

In collaborazione con i responsabili di tutti i servizi dell'Ente, è il **Responsabile della trasparenza**, nella persona del Segretario Generale, dr. Federico Sisti, che definisce i contenuti del programma attenendosi alle linee programmatiche già dettate dall'organo politico. Entro il 31/01 di ogni anno il programma è presentato in **Giunta** per la sua adozione. Il Responsabile ha il compito di presidiare il procedimento di elaborazione oltre che di attuazione del programma e, a tal fine, promuove e cura con costanza il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dei contenuti in esso indicati.

L'OIV promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità ed esercita un'attività di impulso nei confronti del vertice politico amministrativo nonché del Responsabile della trasparenza, per l'elaborazione, l'adozione e l'attuazione del programma.

L'attuazione del piano è in seguito oggetto di valutazione della performance organizzativa di tutto il personale (dirigente e non).

Iniziative di comunicazione della trasparenza

La prima modalità di comunicazione sarà rappresentata, come ogni anno, dalla pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito camerale e dal loro tempestivo aggiornamento secondo le modalità previste.

Al presente piano e ai relativi aggiornamenti sarà data massima diffusione ed evidenza attraverso i canali di comunicazione interna affinché si realizzi appieno il coinvolgimento in materia di trasparenza della struttura interna nel suo complesso. A tale scopo, sarà altresì assicurata la partecipazione dell'Ente a gruppi di lavoro su temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione quale strumenti per condividere la propria esperienza con altri soggetti del sistema camerale. Particolare rilevanza sarà data, infine, all'organizzazione di incontri e riunioni con tutti i responsabili della struttura camerale affinché sia sempre più forte la consapevolezza che la trasparenza è ormai parte integrante dell'agire di ogni pubblico funzionario e, più in generale, della gestione della *res pubblica*. Sarà cura del Responsabile della trasparenza monitorare sul processo relativo alla puntuale trasmissione dei dati e delle notizie destinate alla pubblicazione, un processo che, di anno in anno, potrà essere migliorato per assicurare il rispetto da parte di tutti della tempistica prevista dalla legislazione vigente in materia.

Si procederà alla pubblicazione sul sito del presente programma entro la scadenza del 28 febbraio e, nel corso del 2015, sarà dedicata agli stakeholder esterni una Giornata della trasparenza, come già accennato, con lo scopo di illustrare gli strumenti a disposizione per acquisire informazioni sull'attività dell'ente, le iniziative in programma, le attività, i servizi resi e, più in generale, il grado di raggiungimento dei propri obiettivi strategici. La comunità di riferimento destinataria di tale iniziativa sarà rappresentata in particolare dalle imprese che operano nel territorio della provincia e le associazioni di categoria, ma non mancheranno le organizzazioni sindacali, le altre amministrazioni

pubbliche ed altri soggetti il cui contributo è fondamentale allo sviluppo economico della provincia. La presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei consumatori assicura, inoltre, un contatto costante con i principali stakeholder. Eventi, incontri, seminari organizzati dall'Ente saranno occasione di incontro con tali stakeholder oltre che momenti di ascolto grazie alla somministrazione ed elaborazione di appositi questionari. Ogni incontro sarà adeguatamente pubblicizzato sulla home page del sito camerale e presso gli sportelli camerali.

La Pec continuerà a rappresentare un ulteriore strumento di comunicazione con i fruitori dei servizi dell'Ente; il suo utilizzo è ormai divenuto parte integrante dell'ordinaria attività della Camera di Commercio grazie anche alla pubblicità degli indirizzi di posta elettronica nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 13, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 33/2013. Sarà possibile, pertanto, anche tramite questo strumento, acquisire informazioni, suggerimenti, pareri e gestire reclami rafforzando in tal modo il ruolo che gli stakeholder esterni possono avere nel processo di miglioramento in cui tutti sono chiamati a dare il loro contributo.

Ultimo e non meno importante è, inoltre, lo strumento dell'Accesso civico, previsto dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013, diritto da chiunque esercitabile inoltrando al Responsabile della Trasparenza l'apposita istanza che si trova nella sezione di 1° livello "Disposizioni Generali" alla pagina dedicata al *Programmazione triennale della Trasparenza*.

Le indagini di customer satisfaction consentiranno di monitorare e valutare la qualità dei servizi offerti.

Dati ulteriori

Come già precisato, il principio generale della trasparenza implica un agire inteso come superamento della logica dell'adempimento normativo a favore dell'autonoma iniziativa delle amministrazioni. Pertanto, sarà cura di questa Camera assicurare, attraverso la pubblicazione nell'apposita sotto sezione del sito "Amministrazione Trasparente" e nell'esercizio della propria discrezionalità ed autonomia, l'accessibilità totale a tutte le informazioni e ai dati ulteriori oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

Il presente programma, sebbene approvato dall'organo autonomamente, può essere considerato parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui costituisce un allegato.

La formazione in tema di anticorruzione

L'Ente camerale ha programmato la realizzazione, nel corso del 2015, di momenti informativi e formativi per tutto il personale, dirigente e non dirigente, sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dell'ente, oltre che particolari momenti di approfondimento e analisi per i dirigenti e il personale che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio.

Il Codice di comportamento e diffusione di buone pratiche

L'ente ha provveduto a dare diffusione tempestiva a tutto il personale dell'ente, dell'avvenuta adozione, da parte del Governo, del Codice di comportamento (D.P.R. 16.4.2013 n. 62), che è stato successivamente pubblicato anche nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Inoltre, sulla base delle previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici.

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

- verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni (tali dati sono comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al codice dell'ente);
- in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
- si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento.

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

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

Codice comportamento adottato_ link:

http://www.fr.camcom.it/files/cciaa/Trasparenza/Codice_comportamento.pdf

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

Le altre iniziative

Tutela del whistleblower

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il responsabile della prevenzione della corruzione o inviare la sua segnalazione alla casella di posta elettronica (anticorruzione@fr.legalmail.camcom.it).

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

Monitoraggio dei rapporti tra la Camera di Commercio di Frosinone e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici

I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

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

Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

I dirigenti provvedono semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. L'esito della rilevazione è trasmessa tempestivamente al Responsabile prevenzione corruzione.

Iniziative di automatizzazione dei processi

Al fine di ridurre gli ambiti di discrezionalità dei dipendenti, si promuoveranno sistemi informatici per l'automatizzazione dei processi e la tracciabilità degli stessi, sviluppando ulteriormente il sistema informatizzato di gestione documentale in essere.

Allegati:

allegato 1 – approfondimento metodologico sulla gestione del rischio

allegato 2 – mappatura dei processi

allegato 3 – le misure obbligatorie e ulteriori

allegato 4 – le schede di rischio

allegato 5 – l'elenco dei procedimenti amministrativi delle camere

ALLEGATO 1 – APPROFONDIMENTO METODOLOGICO SULLA GESTIONE DEL RISCHIO

Approfondimento per la gestione del rischio di corruzione nel sistema camerale

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

Premessa

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

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

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

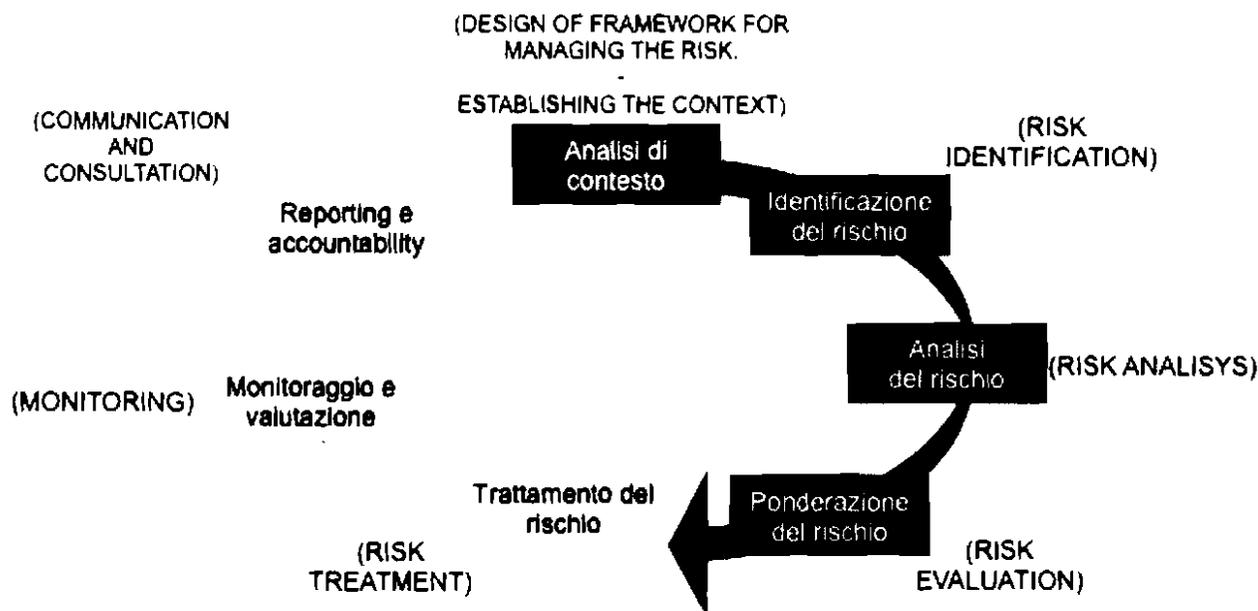
1. Mappatura delle aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie;
2. Individuazione di indici di valutazione del livello di rischio (impatto, probabilità) maggiormente rispondenti alle caratteristiche delle attività svolte dalle Camere di commercio;
3. Misurazione e valutazione dello stato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

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

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

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

Figura 1: Il processo di *risk management*



Rispetto a tale processo, l'individuazione delle aree di rischio coinvolge le fasi che vanno dall'analisi di contesto alla ponderazione del rischio: nell'*analisi di contesto* rientra l'attività di mappatura dei processi rispetto ai quali occorre procedere in termini di gestione del rischio; l'*identificazione*, l'*analisi* e la *ponderazione del rischio* rappresentano quello che in termini manageriali viene definito *risk assessment*, ovvero l'insieme di azioni tese a valutare il rischio al fine di identificare i rischi critici e le attività maggiormente esposte al rischio.

La definizione degli indici di valutazione della probabilità di accadimento di un evento rischioso e dell'impatto che esso può generare è oggetto della fase di analisi del rischio. In questa fase si procede alla misurazione degli eventi di rischio precedentemente identificati attraverso la stima della *probabilità* e dell'*impatto* degli stessi. Poiché dall'analisi del rischio derivano le scelte in termini di priorità di intervento e di risposta al rischio, la corretta identificazione degli indici di valutazione risulta essere determinante per la costruzione di sistemi di gestione del rischio efficienti ed efficaci.

La misurazione e la valutazione dello stato di attuazione ed efficacia delle misure di risposta al rischio e il monitoraggio dell'esposizione al rischio sono oggetto della fase di monitoraggio e valutazione: le informazioni rilevate attraverso i sistemi di monitoraggio e valutazione consentono di migliorare i sistemi di gestione del rischio, di apportare le opportune modifiche e integrazioni per rispondere in maniera sempre più efficiente ed efficace ai rischi critici identificati e di adattare i sistemi di gestione del rischio ai cambiamenti interni ed esterni, al fine di evitarne l'obsolescenza e l'inadeguatezza.

Identificazione di ulteriori aree di rischio

Cosa dice il PNA

Le aree di rischio rappresentano le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione; all'identificazione di tali aree si deve pervenire attraverso il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio di corruzione nell'ambito dei singoli processi svolti nell'ente.

Nonostante nel PNA si evidenzia come le aree di rischio possano variare a seconda del contesto interno ed esterno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione, allo stesso tempo sono individuate quattro aree di rischio rispetto alle quali, alla luce dell'esperienza internazionale e nazionale, potenzialmente tutte le amministrazioni sono esposte:

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

Queste aree di rischio devono essere singolarmente analizzate ed indicate nel P.T.P.C. da parte di tutte le amministrazioni e rappresentano un contenuto minimale, comunque da adattare alle specifiche realtà organizzative.

In ogni caso, superata la fase di prima applicazione, in sede di elaborazione dell'aggiornamento del P.T.P.C. le amministrazioni dovranno includere nel P.T.P.C. tutte le aree di rischio relative alla propria attività che scaturiscono dal processo di valutazione del rischio.

La Camera, già nella fase di prima attuazione, attraverso un lavoro coordinato Unioncamere-Camere, ha ricondotto i propri processi nell'ambito delle quattro aree obbligatorie e ha, altresì, individuato un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività della Camera di commercio.

Tuttavia le aree di rischio e i relativi processi e sottoprocessi ritenuti prioritari nel sistema camerale, rappresentavano una elencazione *in progress*, aggiornabile e integrabile.

Indicazioni metodologiche per identificare ulteriori aree di rischio di corruzione

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

relazione ai processi dell'ente, loro valutazione e successiva ponderazione – si arriva a definire i rischi critici e, quindi, i processi e le unità organizzative maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Tuttavia, l'applicazione di tale processo a tutte le attività dell'ente, da un lato, richiederebbe tempi molto lunghi, dall'altro, potrebbe comportare la valutazione di attività e ambiti che per le loro caratteristiche non sono potenzialmente esposti al rischio di corruzione.

Tutto ciò premesso, al fine di pervenire ad una mappatura completa delle aree di rischio della Camera, coniugando efficienza ed efficacia, si propone di seguire un iter metodologico (sintetizzato in figura 2) che prevede una preventiva scrematura dei processi potenzialmente esposti al rischio di corruzione attraverso l'applicazione di criteri guida all'analisi dei processi stessi. I criteri guida rappresentano degli elementi caratterizzanti il fenomeno corruttivo che, se presenti o potenzialmente presenti nei processi e nelle loro modalità gestionali e organizzative, potrebbero indicare una potenziale esposizione di quei processi al rischio di corruzione tale da indurre l'amministrazione a proseguire nel processo di *risk assessment* per indagare l'entità di tale esposizione al rischio.

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

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

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

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

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

Fonte: adattamento dei criteri definiti dall'ICAC

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

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



Nell'allegato, ciò presuppone l'apposizione di una X nella cella di incrocio tra il sottoprocesso e il criterio guida (o l'evidenziazione della cella attraverso altre modalità) laddove si ritiene che l'elemento di rischio/criterio guida indicato rappresenti una fattispecie/situazione che può verificarsi nell'ambito del sottoprocesso analizzato.

Nelle tabelle che seguono, vengono riportate le valutazioni espresse nell'ambito del Laboratorio per ciascun portafoglio processi delle funzioni istituzionali (con riferimento ai soli processi e sottoprocessi precedentemente non analizzati nell'ambito del sistema camerale).

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A - Organi Istituzionali e Segreteria Generale

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

		L. 11		L. 12		L. 13		L. 14	
A1: Ciclo di gestione delle performance	A1.1 Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	X	X		X	X		
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	X						X
	A1.2 Sistemi di gestione	A1.2.1 Sistemi di Gestione							
A2: Rappresentanza, affari generali e segreteria	A2.1 Supporto agli organi istituzionali	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	X	X		X	X		
		A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	X	X					
	A2.2 Tutela legale	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	X	X					X
	A2.3 Gestione documentazione	A2.3.1 Gestione documentazione							X
		A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva							X
A3: Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale							X
		A3.1.2 Comunicazione esterna							
		A3.1.3 Comunicazione interna							

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B – Servizi di supporto

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

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

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

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

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

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

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

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

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

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

Nell'Allegato 1.1, ciò presuppone

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

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

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

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

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

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

Nelle tabelle che seguono vengono riportate le categorie di eventi rischiosi che, nell'ambito del Laboratorio, sono state associate ai sottoprocessi di ciascun portafoglio processi delle funzioni istituzionali (con riferimento ai soli processi e sottoprocessi precedentemente non analizzati nell'ambito del sistema camerale).

Per memoria, riportiamo di seguito la legenda delle categorie di rischio individuate nella precedente edizione delle linee-guida:

Tabella delle categorie di rischio

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

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

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

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

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

Portafoglio processi funzione istituzionale B – Servizi di supporto

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

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

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

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

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

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

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

Cosa dice il PNA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fonte: nostra elaborazione

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

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

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

Per ovviare alla prima tipologia di problema è necessario focalizzare l'attenzione su altre dimensioni in grado di rappresentare il danno in termini di mancata efficacia e qualità dei servizi pubblici o di perdita di fiducia e legittimazione nell'operato pubblico. Per quanto concerne, poi, il secondo tipo di problemi, legati ad una concezione del rischio come di un elemento correlato al valore per gli azionisti, è sempre più spesso utilizzata l'equazione secondo cui valore per gli azionisti = valore pubblico, valore creato per i cittadini, considerati, forse non a torto, alla stregua di azionisti. Ciò rafforza l'esigenza di identificare driver di valutazione del danno nell'ambito delle dimensioni di *output*, efficacia e *outcome* della performance della pubblica amministrazione.

Ciò premesso, al fine di identificare i driver di valutazione dell'impatto di un evento rischioso di corruzione, analoghi per significato al danno economico o agli indici di redditività nelle imprese profit, è necessario identificare le dimensioni della performance su cui l'evento rischioso può incidere negativamente: il concretizzarsi dell'evento rischioso incide sull'attuazione delle politiche attivate? Incide sull'effettivo grado di attuazione di piani e programmi, sul rispetto delle fasi e dei tempi previsti, sugli standard qualitativi e quantitativi definiti, sul livello previsto di assorbimento delle risorse?

Identificata la dimensione della performance che rappresenta il danno significativo per l'amministrazione, occorre sviluppare delle griglie di valutazione in cui declinare le possibili conseguenze dell'evento corruttivo sulla dimensione identificata. Ad esempio, nell'ambito di un processo di erogazione e gestione di fondi comunitari per un progetto cofinanziato che ha come beneficiari dei soggetti esterni, una dimensione di performance rilevante è quella finanziaria in quanto la realizzazione di un evento corruttivo, a seconda della tipologia, può determinare la riduzione o la revoca del cofinanziamento europeo.

Di seguito una esemplificazione di griglia di valutazione.

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

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

Fonte: nostra elaborazione

Naturalmente, data la multidimensionalità delle performance della pubblica amministrazione, è opportuno identificare più indici di impatto al fine di cogliere le dimensioni significative del processo, del settore o della PA indagati.

Gli indici per la valutazione dell'impatto definiti nel PNA hanno superato la logica del solo danno economico, proponendo dimensioni di impatto organizzativo e reputazionale; tuttavia, il grande limite di tali indici risiede nella valutazione legata principalmente a dati storici.

Anche in questo caso, per la Camera è opportuno intervenire sui descrittori delle griglie di valutazione, qualora le dimensioni di impatto si ritengano significative e applicabili all'analisi del rischio nei propri processi, o sulle dimensioni di impatto identificandone di nuove e di maggiormente rappresentative del danno non solo economico che gli eventi indagati possono generare in termini di utilizzo delle risorse e di risultati perseguibili dalla Camera nell'esercizio ed erogazione dei propri servizi.

Un tale percorso di identificazione dei criteri per la valutazione della probabilità e dell'impatto consente una stima del livello di rischio complessivo il più possibile veritiera e attendibile, superando il rischio di arbitarietà e di autoreferenzialità insito in valutazioni di tipo qualitativo.

Tuttavia, al fine di consentire una ponderazione degli eventi rischiosi e dei processi indagati è opportuno applicare lo stesso numero e la stessa tipologia di indici. A tal fine, dopo aver proceduto ad una identificazione di possibili indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, occorre selezionare quelli che risultano applicabili e significativi per tutti i rischi e i processi dell'ente; in alternativa, al fine di non perdere l'attendibilità della valutazione legata alla specificità dei processi, si può optare per una soluzione intermedia, ovvero applicare gli stessi indici per aree di rischio: presumibilmente, infatti, le attività e i processi che costituiscono un'area di rischio saranno caratterizzati da condizioni agevolanti e dimensioni di impatto analoghe. In tal modo è possibile ponderare rischi e processi nell'ambito delle aree di rischio, non sarà però possibile confrontare le aree di rischio tra di loro.

Ai fini della valutazione del rischio, la Camera di Commercio ha utilizzato come supporto un documento excel. Sviluppato per le aree di rischio D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato ed E) Sorveglianza e controlli.

Il primo foglio – denominato con l'indicazione alfabetica dell'area di rischio (in questo caso Area D e Area E) – contiene:

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

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

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

Nelle tabelle che seguono sono riportate le sezioni relative alle aree di rischio D ed E.

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

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

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

Area E) Sorveglianza e controlli

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

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

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

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

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

VALUTAZIONE PROBABILITÀ	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discrezionalità ▪ Controlli 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasparenza (Pubblicità) ▪ Controllo civico (sistemi di segnalazione interni ed esterni) ▪ Deterrenza sanzionatoria rispetto a regole etiche/morali ▪ Collegialità delle azioni/scelte ▪ Informatizzazione del procedimento
VALUTAZIONE IMPATTO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impatto economico ▪ Impatto reputazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impatto sociale (Rilevanza strategica dei processi/ambiti gestiti rispetto alle priorità della camera)

Area E) Sorveglianza e controlli

VALUTAZIONE PROBABILITÀ	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discrezionalità ▪ Rilevanza esterna ▪ Complessità del processo ▪ Valore economico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discrezionalità nell'applicazione della normativa ▪ Livello di standardizzazione di criteri e procedure ▪ Conflitto di interessi
VALUTAZIONE IMPATTO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impatto reputazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impatto organizzativo (differente da PNA) ▪ Impatto economico (differente da PNA)

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

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

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

Griglie di valutazione della probabilità

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

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

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

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

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

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

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

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

DESCRIZIONE	VALORI	PROBABILITÀ
-	0	Nessuna probabilità

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

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

Griglie di valutazione dell'impatto

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

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

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

Area E) Sorveglianza e controlli.

Griglie di valutazione della probabilità

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

DESCRIZIONE

VALORE

PROBABILITÀ

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

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

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

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

Cosa dice il PNA

Il PNA prevede che nel P.T.P.C. di ciascuna amministrazione debbano essere individuate, per ciascuna misura da implementare come risposta al rischio di corruzione identificato, il responsabile dell'implementazione e il termine per l'implementazione stessa. Inoltre, sottolineando la natura programmatica del P.T.P.C., prevede, tra il nucleo minimo di dati e informazioni che esso deve contenere, la presenza di schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione.

In sintesi, il legislatore fa riferimento alla costruzione di un **sistema di misurazione che consenta il controllo dello stato di attuazione, dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di risposta al rischio identificate.**

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

A.01T Reclutamento di personale a tempo indeterminato determinato e progressioni di carriera	RA.22 individuazione di fabbisogno quantitativa e qualitativa non coerente con la missione dell'ente	CR. 1T Elicitazione delle procedure di gara	PIena trasparenza della procedura di individuazione del fabbisogno	Coinvolgimento di tutti i soggetti competenti nella procedura	N° soggetti partecipanti procedura/N° soggetti competenti	100% =	100% =
	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati		PIubblicità del bando	Assenza di rilievi da parte degli organi deputati al controllo della procedura	N° rilievi espressi/N° controlli effettuati	0 =	0 =
	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione		Trasparenza della procedura di nomina	Assenza di dichiarazioni di incompatibilità da parte dei componenti	N° di dichiarazioni di incompatibilità	0 =	0 =
A.02T Progressioni economiche e di carriera	RA.22 individuazione di fabbisogno quantitativa e qualitativa non coerente con la missione dell'ente	CR. 5T Emissione delle procedure di sviluppo dell'attività di controllo	PIena trasparenza della procedura di individuazione del fabbisogno	Assenza di dichiarazioni di incompatibilità da parte dei componenti	N° nuovi componenti nominati/N° componenti commissione	≥ 0.5 =	≥ 0.5 =
	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati		PIubblicità del bando	Assenza di rilievi da parte degli organi deputati al controllo della procedura	N° rilievi espressi/N° controlli effettuati	0 =	0 =
	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione		Trasparenza della procedura di nomina	Assenza di dichiarazioni di incompatibilità da parte dei componenti	N° di dichiarazioni di incompatibilità	0 =	0 =
A.01T Reclutamento di personale a tempo indeterminato determinato e progressioni di carriera	RA.14 mancanza o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR. 6T Uso improprio o distorto della discrezionalità	PIena trasparenza della documentazione presentata	Informazione della documentazione presentata	N° domande partecipazioni/N° protocolli informativi	100% =	100% =
A.02T	RA.14 mancanza o insufficiente		PIena trasparenza	Informazione della	N° domande	100% =	100% =

Progressioni economiche e di carriera	verifica della completezza della documentazione presentata		della documentazione presentata	documentazione presentata	partecipazione/N° protocolli informativi		
A.03T Conferimento di incarichi di collaborazione	RA.14 mancanza o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR. 6T Uso improprio o distorto della discrezionalità	PIena trasparenza della documentazione presentata	Informazione della documentazione presentata	N° domande partecipazioni/N° protocolli informativi	100% =	100% =
A.05T Avanzione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	RA.19 mancanza rispetto dell'ordine cronologico delle istanze		PIena trasparenza della documentazione presentata	Informazione della documentazione presentata	Rispetto ordine cronologico	Si =	Si =
A.06T Avanzione di procedure di mobilità in entrata	RA.15 mancanza o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata		PIena trasparenza della documentazione presentata	Inserimento nella documentazione informativa di una check-list	Grado di rispetto della check-list n. adempimenti effettuati/n. adempimenti previsti	100% =	100% =
A.01T Reclutamento di personale a tempo indeterminato determinato e progressioni di carriera	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR. 6T Uso improprio o distorto della discrezionalità	PIena trasparenza della procedura	Predeterminazione e pubblicità dei parametri di valutazione dei candidati	Presenza di criteri di valutazione dei candidati per ogni procedura	Si =	Si =
A.02T Progressioni economiche e di carriera	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati		PIena trasparenza della procedura	Predeterminazione e pubblicità dei parametri di valutazione dei candidati	Presenza di criteri di valutazione dei candidati per ogni procedura	Si =	Si =
A.05T Avanzione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento		PIena trasparenza della procedura	PIubblicità del provvedimento	"	"	"
A.06T Avanzione di procedure di mobilità in entrata	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR. 7T Atto illecito	PIena trasparenza della procedura	Predeterminazione e pubblicità dei parametri di valutazione dei candidati	Presenza di criteri di valutazione dei candidati per ogni procedura	Si =	Si =
A.03T Conferimento di incarichi di collaborazione	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento		PIena trasparenza della procedura	PIubblicità del provvedimento	"	"	"
A.03T Conferimento di incarichi di collaborazione	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne		PIena trasparenza della procedura	Adozione del regolamento sul conferimento di incarichi e redazione della relativa check-list	Grado di rispetto di requisiti e procedure previsti nel regolamento check-list	100% =	100% =

Il sistema di monitoraggio dell'esposizione al rischio

Cosa dice il PNA

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

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

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

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

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

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

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

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

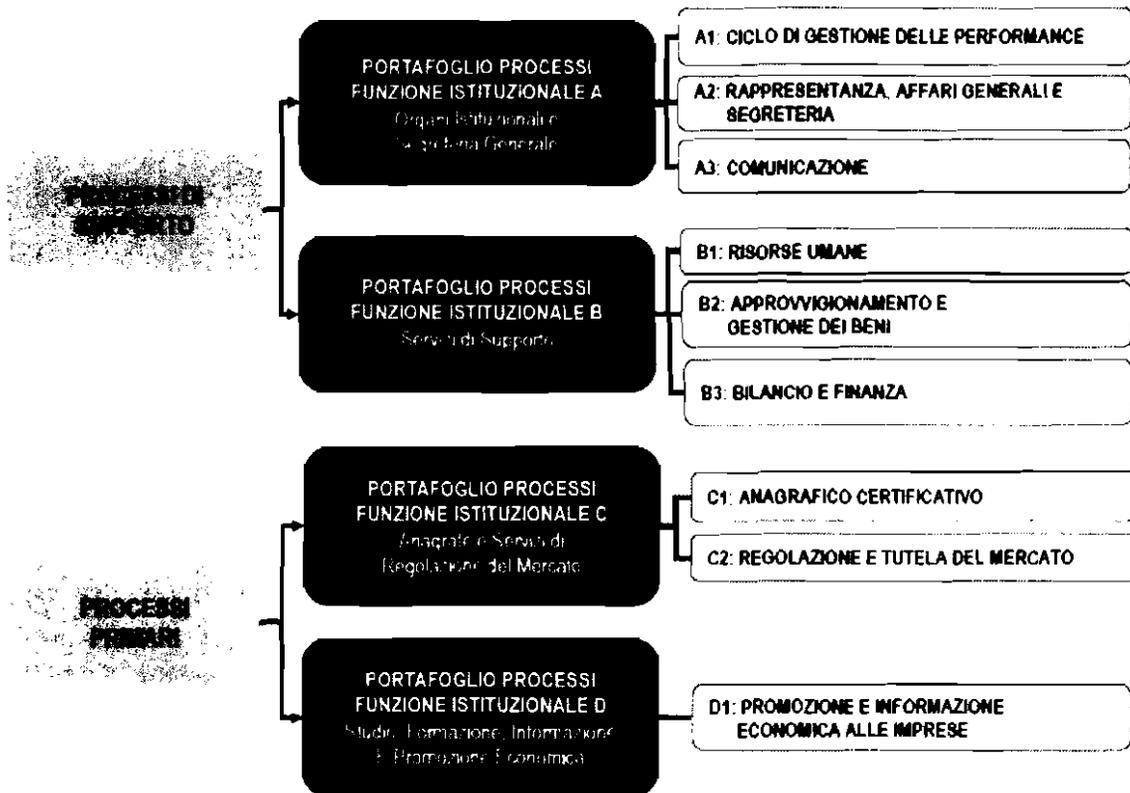
Categoria di eventi rischiosi: Pilotamento delle procedure

EVENTO RISCHIOSO	AREA IDENTIFICATA	PROCESSIONE	INDICATORE	TARGET
RA.01 inserimento nel bando di criteri /clausole deputate a favorire i soggetti predeterminati»	A) Acquisizione e progressione del personale»	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali» A.02 Progressioni economiche e di carriera» A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione» A.04 Conferimento di somministrazione lavoro» A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata»	N° clausole /ma a favore i soggetti predeterminati /N° bandi /procedure attivate	0»
RA.02 nomina/pilotata dei componenti della commissione di valutazione»		A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali» A.02 Progressioni economiche e di carriera»	N° nuovi componenti commissione valutazione /N° componenti commissione valutazione»	≥ 0»
RA.22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente»		A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali» A.02 Conferimento di incarichi di collaborazione» A.04 Conferimento di somministrazione lavoro» A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata»	Implementazione di metodologie per la rilevazione dei costi dei processi alla base della programmazione fabbisogni di personale» Costo personale anno x costo personale anno x-1»	Data di riferimento» ≤ 1»
RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volta a non popolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso»	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture»	B.12 Subappalto»	N° imprese partecipanti a gara di appalto /N° subappalti»	≤ 1»
RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)»		B.03 Requisiti di qualificazione»	N° imprese partecipanti alle gare»	≥ 3»
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori»	C) Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario»	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione proteste»	Rispetto degli standard dei tempi procedurali: istanza cancellazione proteste (carta dei servizi)»	100%»
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori»	E) Sorveglianza e controlli»	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale»	Rispetto degli standard dei tempi procedurali: attività sorveglianza e vigilanza metrologia legale (carta dei servizi)»	100%»

Categoria di eventi rischiosi: Atti illeciti

EVENTO RISCHIOSO	AREA IDENTIFICATA	PROCESSIONE	INDICATORE	TARGET
RE.10 -Omissione dell'applicazione di sanzioni dovute»	E) Sorveglianza e controlli»	C.2.8.1. Sanzioni amministrative ex-L.689/81»	percentuale numero verbali di archiviazione rispetto ai verbali ricevuti»	X%»
		C.2.8.2. Gestione ruoli sanzioni amministrative»	percentuale scarichi amministrativi rispetto ai ruoli emessi»	X%»

ALLEGATO 2 – MAPPATURA DEI PROCESSI



Processi di supporto
Portafoglio Funzione Istituzionale A

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

A3 COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale		Protocollo informatico documenti		
				Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)		
				Affiancatura e spedizione		
				Gestione biblioteca camerale		
				Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro imprese)		
		A3.1.2 Comunicazione esterna				Conservazione sostitutiva dei documenti
						Pubblicazioni nell'albo camerale
						Publicazione house organ
						Gestione conferenze stampa
						Predisposizione comunicati stampa
A3.1.3 Comunicazione interna				Rassegna stampa		
				Gestione sito web		
				Informazioni agli utenti (URP)		
				Realizzazione indagini di customer satisfaction		
				Predisposizione newsletter		
Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi						
A3.1.3 Comunicazione interna				Notifica ordini/predisposizione/comunicazione di servizio		
				Gestione intranet		

Processi di supporto
Portafoglio Funzione Istituzionale B

B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	<p>Programmazione strategica delle formazioni/Piano occupazionale/Valutazione degli fabbisogni</p> <p>Predisposizione e aggiornamento Regolamento</p> <p>Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, società interne</p> <p>Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative</p> <p>Attivazione forme di lavoro flessibili, politiche di lavoro (congruità / produttività)</p> <p>Procedure concorsi, titoli, posti e sborsi dei dipendenti (selettive, concorsi, percorsi, corsi sindacati, mansioni, posti, ecc.)</p> <p>Tutela fascisti personali e suoi sostituti dei dipendenti</p> <p>Procedure assunzioni</p> <p>Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 61/2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro</p> <p>Gestione dei rapporti con la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni Sindacali Verticali</p> <p>Determinazione interventi accessori (fondo del personale dirigente e non)</p> <p>Gestione giornaliera e mensile delle presenze/comparse del personale (di competenza in bilancio)</p> <p>Gestione malattie e malattie correlate</p> <p>Gestione infortuni infortuni</p> <p>Gestione infortuni (reversivo spese di viaggio per dipendenti e per i partecipati agli organi consorziati)</p>
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	<p>Gestione economica del personale (comunicazione verbali, esecuzioni amministrative)</p> <p>Liquidazione dei gettoni di presenza ai dipendenti degli Organi Consorziati e altri soggetti (di competenza / sindacati)</p> <p>Gestione adempimenti fiscaliprivatistici (contributi e dismissioni)</p> <p>Gestione amministrativa per categorie ricorrenze, nozze, ecc.)</p> <p>Gestione di Precursori Organi - Gestione Servizi Accessori (di competenza / sindacati)</p> <p>Sistemi di valutazione Performance Individuale</p> <p>Sistemi di sviluppo Progressioni orizzontali</p> <p>Definizione itinerari formativi (programmazione formative)</p> <p>Implementazione dei programmi di formazione e sborsi conseguenti (es. valutazione efficacia formative, ecc.)</p> <p>Partecipazione a corsi e seminari e presenze infortuni, workshop, seminari, convegni, su iniziative sindacali; aggiornamenti mediante pubblicazioni e siti, on line job, ecc.</p> <p>Partecipazione e relazioni consorziati</p> <p>Implementazione dei programmi di formazione e sborsi conseguenti (es. valutazione efficacia formative, ecc.)</p>
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	<p>Gestione economica del personale (comunicazione verbali, esecuzioni amministrative)</p> <p>Liquidazione dei gettoni di presenza ai dipendenti degli Organi Consorziati e altri soggetti (di competenza / sindacati)</p> <p>Gestione adempimenti fiscaliprivatistici (contributi e dismissioni)</p> <p>Gestione amministrativa per categorie ricorrenze, nozze, ecc.)</p> <p>Gestione di Precursori Organi - Gestione Servizi Accessori (di competenza / sindacati)</p> <p>Sistemi di valutazione Performance Individuale</p> <p>Sistemi di sviluppo Progressioni orizzontali</p> <p>Definizione itinerari formativi (programmazione formative)</p> <p>Implementazione dei programmi di formazione e sborsi conseguenti (es. valutazione efficacia formative, ecc.)</p> <p>Partecipazione a corsi e seminari e presenze infortuni, workshop, seminari, convegni, su iniziative sindacali; aggiornamenti mediante pubblicazioni e siti, on line job, ecc.</p> <p>Partecipazione e relazioni consorziati</p> <p>Implementazione dei programmi di formazione e sborsi conseguenti (es. valutazione efficacia formative, ecc.)</p>
		B1.1.4 Sviluppo risorse umane	<p>Gestione economica del personale (comunicazione verbali, esecuzioni amministrative)</p> <p>Liquidazione dei gettoni di presenza ai dipendenti degli Organi Consorziati e altri soggetti (di competenza / sindacati)</p> <p>Gestione adempimenti fiscaliprivatistici (contributi e dismissioni)</p> <p>Gestione amministrativa per categorie ricorrenze, nozze, ecc.)</p> <p>Gestione di Precursori Organi - Gestione Servizi Accessori (di competenza / sindacati)</p> <p>Sistemi di valutazione Performance Individuale</p> <p>Sistemi di sviluppo Progressioni orizzontali</p> <p>Definizione itinerari formativi (programmazione formative)</p> <p>Implementazione dei programmi di formazione e sborsi conseguenti (es. valutazione efficacia formative, ecc.)</p> <p>Partecipazione a corsi e seminari e presenze infortuni, workshop, seminari, convegni, su iniziative sindacali; aggiornamenti mediante pubblicazioni e siti, on line job, ecc.</p> <p>Partecipazione e relazioni consorziati</p> <p>Implementazione dei programmi di formazione e sborsi conseguenti (es. valutazione efficacia formative, ecc.)</p>

B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 GESTIONE BENI MATERIALI E LOGISTICA	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	<p>Predisposizione richieste di acquisto</p> <p>Gestione acquisti</p> <p>Acquisti effettuati con cassa economica</p> <p>Operazioni di collaudo sulle forniture</p> <p>Gestione del magazzino</p> <p>Gestione inventari e contenzioso</p> <p>Gestione Albo fornitori</p>
		B2.2.1 Gestione materiale manutenzione dei beni mobili e dure apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'assistenza dei consorzi)	<p>Gestione della manutenzione dei beni mobili e dure apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'assistenza dei consorzi)</p> <p>Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauri, ecc. (compresa l'assistenza dei consorzi)</p> <p>Tutela materiale dei beni mobili ed immobili compresi la ricognizione e la predisposizione l'aggiornamento delle schede di assegnazione dei beni</p> <p>Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni</p> <p>Gestione degli adempimenti</p> <p>Esecuzione contratti di pulizia, custodie e sorveglianza</p>
		B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	<p>Gestione e manutenzione hardware/software e dati relative licenze d'uso</p> <p>Gestione delle reti informatiche</p>
		B2.2.3 Gestione archivio e reception	<p>Gestione archivio</p> <p>Gestione reception</p>
		B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	<p>Gestione della concessione in uso delle sale consorziati</p> <p>Gestione logistica convegni ed eventi</p>
		B2.2.5 Servizi ausiliari	<p>Servizi ausiliari e altri (pulizie, trasporti interni, ricoveraggio, ecc.)</p>
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIVIDENDO ANNUALE	B3.1.1 Gestione dividendo annuale	<p>Esazione dei dividendi annuali</p> <p>Predisposizione verifica ed emissione gestione</p>
		B3.1.2 Gestione rendicontazione del dividendo annuale e delle cariche di gestione	<p>Gestione dei rendiconti del dividendo annuale e delle cariche di gestione</p> <p>Ricevimento degli importi dovuti a ruolo</p> <p>Ricorsi giurisdizionali in camerazione tributaria</p>
		B3.2.1 Gestione contabile	<p>Predisposizione dei bilanci di esercizio</p> <p>Rilevazione dei dati contabili</p> <p>Liquidazione, emissione e pagamento delle spese</p> <p>Gestione ricessi e reversali</p> <p>Gestione fiscale tributaria</p>
B3.1 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione equità	B3.2.1 Gestione equità	<p>Gestione conti correnti bancari</p> <p>Gestione conti correnti postali</p> <p>Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/09)</p> <p>Gestione cassa (ex art. 40 del DPR 254/09)</p>

Processi primari
Portafoglio Funzione Istituzionale C

C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA Archiviazione uffici Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso/puizia, installazione, garanzia/cancellazione e sanificazione, installazione impianti, autoriparazione, factoring, altri e fuori) Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
		C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
		C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operanti ai sensi del DPR 247/2004
		C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
		C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci
		C1.1.6 Attività di sportello (noni uffici)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA Rilascio copie alle società e documenti Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni Rilascio copie bianco da archivio ufficio e da archivio cartaceo Esportazione elenchi di imprese Dotatura di libri, registri, formulan Rilascio notosità e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
		C1.1.7 Casi centri e sportelli per informazione avanzata	Casi centri Sportello Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi Seminari informativi
		C1.1.8 Esame di idoneità assistita per l'iscrizione in alcuni ruoli	Esame di idoneità assistita per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo Consulenti, ecc.)
		C1.1.9 Coordinamento Registro imprese	Coordinamento Registro imprese
		C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)

	C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale	
	C1.4 SERVIZI DIGITALI	C1.4.1 Rilascio/ritiro dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione conosci Telemaco Pseudonimi Legittimi	
		C1.4.2 Rilascio/ritiro delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche	
	C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.5.1 Certificazioni per l'estero	Rilascio certificati di origine	Rilascio camere ATA
			Rilascio vismazione su fatture e visto di legalizzazione firma Rilascio/consulenza codice meccanografico Rilascio certificato di libera vendita	
	C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione cartello Protesti (per avvenuto pagamento, per irregolarità o inottemperanza del protesto) anche a seguito di ratificazione concessa dal Tribunale)	Gestione dell'eventuale commercio
			Gestione dell'eventuale commercio	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiali
		C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro Informatico dei Protesti	
	C2.2 BREVETTI E MARCHI	C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguio	Deposito domande di marchi nazionali ed internazionali: disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità	Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
			Gestione seguio brevettuali (scoglimento di riserve, iscrizioni, annotazioni e istanze varie)	Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
			Visure brevetti/marchi/disegni	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
	C2.2.2 Rilascio attestati			
	C2.2.3 Gestione del PIPATLIS	Gestione del PIPATLIS	Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese Gestione istanze prezzi (es. opere edili)	
	C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C2.3.1 Gestione istanze rilevazione prezzi e rilascio visure/certificazioni	Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	Rilascio certificazioni/copie conforme su listini e di visto di congruità su fatture
			Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio
C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione		Gestione Borsa merci e sale di contrattazione		

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

C2. REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO				
C2. REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.4 AMBIENTE	C2.4.1 Sezione adempimenti in materia ambientale	Trasmissione MID (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI) quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti	
			Raccicchio USB sistema SISTRI	
			Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ad accumulazione	
	C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	C2.5.1 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche
				Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
				Panelli sui depositi di oli minerali e loro servizi
				Verificazioni prima nazionale, CE, CEE non MID
				Verificazioni periodica su strumenti metro nazionali, CE, MID
				Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche CE e Centri Techno Crono Digitali ed Analogici
	C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.6.1 Sezione Mediazioni e Conciliazioni	C2.6.1 Sezione Arbitrali	Concessione della conformità in metrologia a fabbricanti di strumenti metro
				Tenuta Registri/Elenchi assegnati dai marchi di identificazione dei metri preziosi, Fabbricanti Utenti, Centri Techno Analogici
				Coordinamento
C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.7 REGULAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	
			C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vite/mcico, oli, ecc.)
			C2.7.3 Regolamentazione del mercato	Gestione organismo di controllo
			C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Publicazione raccolta usi e consuetudini
			C2.7.5 Manifestazioni a premio	Predisposizione e promozione di contratti tipo
			C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	Predisposizione e promozione codice di autodisciplina di comportamento
	C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.1 Sezioni amministrative ex L. 681/81	C2.8.2 Sezione "sala sanzioni amministrative"	Verifica clausole vessatorie nei contratti
				Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
				Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
				Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale cartella dei debiti
				Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
				Predisposizione dei ruoli
C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.2 Sezione "sala sanzioni amministrative"	C2.8.2 Sezione "sala sanzioni amministrative"	Gestione contenzioso contro l'accertamento di infrazioni amministrative	
			Gestione istanze di soprano	
			Gestione Mediazioni	
			Gestione Conciliazioni	
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediazioni	
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori	
C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.2 Sezione "sala sanzioni amministrative"	C2.8.2 Sezione "sala sanzioni amministrative"	Gestione Arbitrali	
			Nomina arbitro unico	
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	

Processi di supporto
Portafoglio Funzione Istituzionale D

D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	D1.1.1 Studi indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici Realizzazione rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici livello provinciale Realizzazione indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
		D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti Gestione Banche dati statistico-economiche (STAT, Unioncamere)
		D1.1.3 Pubblicazioni	Realizzazione pubblicazioni periodiche e monografiche
	D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL' ESTERNO	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formative e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (ex corsi per agenti e rappresentanti corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.) Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari convegni per implementare la cultura di impresa)
		D1.2.2 Alleanza Scuola-lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università Istituti Superiori di Formazione e Istituti tecnici e professionali) Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimenti e raccordo scuola e lavoro)
	D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.1 Creazione di imprese e modelli di sviluppo	Sostegno all'iniziativa promozionale (spettacolo generati iniziative per la generazione di nuove imprese)
			Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile per stranieri ecc (compreso la partecipazione a comitati e tavoli) Promozione modelli di sviluppo (ret di imprese green economy blue-economy, CSR, ecc.)
		D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità Sostegno al Trasferimento Tecnologico
		D1.3.3 Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali fiere ed eventi all'estero (outgoing) Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming
			D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità
	D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza turismo, infrastrutture)	Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'investimento imprenditoriale Attività di valorizzazione dei prodotti e delle fiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotti/fiera Infrastrutture, coordinamento con le azioni istituzionali	

ALLEGATO 3 - LE MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	
Le misure obbligatorie, sono quelle previste dall'articolo 15 della Legge n. 23 del 28/2/2010 e dalla normativa	
MO1 - trasparenza	
MO2 - codice di comportamento dell'ente	
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i>)	
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)	
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	
MO11 - formazione del personale	
MO12 - patti di integrità	
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	
MO14 - provvedimenti disciplinari	

ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	
MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	
MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	
MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	
MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	
MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	
MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)	
MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato	
MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	
MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	
MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	
MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	

MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media

MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne

MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale,

MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali

MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale

MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione

MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni

MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)

MISURE TRASVERSALI

ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE

Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A.

- la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013;
- l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.

MT2 - Informatizzazione dei processi

MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali

ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI

MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.

MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione

MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione

MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento

MTU5 - Adozione di un Codice etico

MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

ALLEGATO 4 – LE SCHEDE DI RISCHIO

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

B.07 Procedura negoziata		Bando n° 1.83333333		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprogramma		RESPONSABILE per la valutazione per ciascuna misura		TEMPI termine per l'attuazione delle misure	
Valutazione del rischio		CATEGORIA DI EVENTO RICHIEDO		OBBIETTIVO		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprogramma		TEMPI termine per l'attuazione delle misure	
Descrizione di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricorrere al sottoprogramma		EVENTO RICHIEDO		OBBIETTIVO		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprogramma		TEMPI termine per l'attuazione delle misure	
PR12 definizione di uno strumento/attività non rispondente a criteri di efficienza/economicità dell'azione amministrativa		CR.6 Uno improprio o disastro delle discrezionalità		Ridurre opportunità che si manifestano i casi di contenzioso		Obbligatorie MO1 - trasparenza		Obbligatorie MTUA - Formazione del personale sul codice di comportamento		RESPONSABILE del sottoprogramma		TEMPI termine per l'attuazione delle misure	
PR17 definizione di uno strumento/attività non rispondente a criteri di efficienza/economicità dell'azione amministrativa		CR.6 Uno improprio o disastro delle discrezionalità		Ridurre opportunità che si manifestano i casi di contenzioso		Obbligatorie MO1 - trasparenza		Obbligatorie MTUA - Formazione del personale sul codice di comportamento		RESPONSABILE del sottoprogramma		TEMPI termine per l'attuazione delle misure	
PR20 azioni del provvedimento di revoca del bando al fine di lasciare una gara il cui risultato in sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario		CR.6 Uno improprio o disastro delle discrezionalità		Ridurre opportunità che si manifestano i casi di contenzioso		Obbligatorie MO1 - trasparenza		Obbligatorie MTUA - Formazione del personale sul codice di comportamento		RESPONSABILE del sottoprogramma		TEMPI termine per l'attuazione delle misure	
PR12 definizione di uno strumento/attività non rispondente a criteri di efficienza/economicità dell'azione amministrativa		CR.6 Uno improprio o disastro delle discrezionalità		Ridurre opportunità che si manifestano i casi di contenzioso		Obbligatorie MO1 - trasparenza		Obbligatorie MTUA - Formazione del personale sul codice di comportamento		RESPONSABILE del sottoprogramma		TEMPI termine per l'attuazione delle misure	
PR17 definizione di uno strumento/attività non rispondente a criteri di efficienza/economicità dell'azione amministrativa		CR.6 Uno improprio o disastro delle discrezionalità		Ridurre opportunità che si manifestano i casi di contenzioso		Obbligatorie MO1 - trasparenza		Obbligatorie MTUA - Formazione del personale sul codice di comportamento		RESPONSABILE del sottoprogramma		TEMPI termine per l'attuazione delle misure	
PR20 azioni del provvedimento di revoca del bando al fine di lasciare una gara il cui risultato in sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario		CR.6 Uno improprio o disastro delle discrezionalità		Ridurre opportunità che si manifestano i casi di contenzioso		Obbligatorie MO1 - trasparenza		Obbligatorie MTUA - Formazione del personale sul codice di comportamento		RESPONSABILE del sottoprogramma		TEMPI termine per l'attuazione delle misure	
PR12 definizione di uno strumento/attività non rispondente a criteri di efficienza/economicità dell'azione amministrativa		CR.6 Uno improprio o disastro delle discrezionalità		Ridurre opportunità che si manifestano i casi di contenzioso		Obbligatorie MO1 - trasparenza		Obbligatorie MTUA - Formazione del personale sul codice di comportamento		RESPONSABILE del sottoprogramma		TEMPI termine per l'attuazione delle misure	
PR17 definizione di uno strumento/attività non rispondente a criteri di efficienza/economicità dell'azione amministrativa		CR.6 Uno improprio o disastro delle discrezionalità		Ridurre opportunità che si manifestano i casi di contenzioso		Obbligatorie MO1 - trasparenza		Obbligatorie MTUA - Formazione del personale sul codice di comportamento		RESPONSABILE del sottoprogramma		TEMPI termine per l'attuazione delle misure	
PR20 azioni del provvedimento di revoca del bando al fine di lasciare una gara il cui risultato in sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario		CR.6 Uno improprio o disastro delle discrezionalità		Ridurre opportunità che si manifestano i casi di contenzioso		Obbligatorie MO1 - trasparenza		Obbligatorie MTUA - Formazione del personale sul codice di comportamento		RESPONSABILE del sottoprogramma		TEMPI termine per l'attuazione delle misure	

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (a distanza di parte) di RURE/AAA		Baseco 4		4,5		MISURE		MISURE TRASVERSALE		RESPONSABILE del sottoprocesso		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI termine per l'attuazione delle misure	
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	Obbligatorie	MISURE	Obbligatorie	MISURE TRASVERSALE	Obbligatorie	Libere	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle misure			
Prob 2 Impatto 2,25 4,5	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MO10 - in caso di delega di potere, programmazione ed affidazione di controlli e campione sulle modalità di esercizio della delega	MO7 - Informazione dei processi	MO10 - in caso di delega di potere, programmazione ed affidazione di controlli e campione sulle modalità di esercizio della delega	MO1 - trasparenza	MO7 - Informazione dei processi	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle misure			

C.1.1.2 Iscrizioni di ufficio al RURE/AAA

C.1.1.2 Iscrizioni di ufficio al RURE/AAA		Baseco 4		5,025		MISURE		MISURE TRASVERSALE		RESPONSABILE del sottoprocesso		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI termine per l'attuazione delle misure	
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	Obbligatorie	MISURE	Obbligatorie	MISURE TRASVERSALE	Obbligatorie	Libere	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle misure			
Prob 2,5 Impatto 2,25 5,025	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MO10 - in caso di delega di potere, programmazione ed affidazione di controlli e campione sulle modalità di esercizio della delega	MO7 - Informazione dei processi	MO10 - in caso di delega di potere, programmazione ed affidazione di controlli e campione sulle modalità di esercizio della delega	MO1 - trasparenza	MO7 - Informazione dei processi	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle misure			

C.1.1.3 Cancellazione di ufficio al RURE/AAA

C.1.1.3 Cancellazione di ufficio al RURE/AAA		Baseco 4		3,5		MISURE		MISURE TRASVERSALE		RESPONSABILE del sottoprocesso		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI termine per l'attuazione delle misure	
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	Obbligatorie	MISURE	Obbligatorie	MISURE TRASVERSALE	Obbligatorie	Libere	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle misure			
Prob 2 Impatto 1,75 3,5	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MO10 - in caso di delega di potere, programmazione ed affidazione di controlli e campione sulle modalità di esercizio della delega	MO7 - Informazione dei processi	MO10 - in caso di delega di potere, programmazione ed affidazione di controlli e campione sulle modalità di esercizio della delega	MO1 - trasparenza	MO7 - Informazione dei processi	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle misure			

Schema rischio AREA D

D1 Provvedimenti impiantivi della stessa giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il distributore

Grado di rischio

Valutazione del rischio	Definizione di rischio (tema di prevenzione/attività di prevenzione/attività di salvastorazione)	EVENTO RISCHIO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIO	OBETTIVO	MISURE		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI previsti per l'attuazione della misura
					Obbligatorie	Ulteriori			
Prato	Individuazione ambito di valutazione (tempi, oggetto del servizio)	RD 20 Individuazione di priorità di intervento (tempi, oggetto del servizio)	CR 3 Corretto di interesse	Creare un contratto alternativo alla corruzione	Obbligatorie	Ulteriori			
3.1	Selezione bandi o regolamento	RD 18 Formulazione di criteri di valutazione non soggettivamente e quantitativamente definiti	CR 2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contratto alternativo alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Ulteriori			
regolato	Pubblicazione bando o regolamento a funzione consultativa	RD 12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR 1 Piacimento delle promesse	Creare un contratto alternativo alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				
4.000007	Valutazione puntuale ed elaborazione graduale	RD 08 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR 3 Corretto di interesse	Creare un contratto alternativo alla corruzione	MO4 - disciplina per la formazione di comitati di controllo degli atti, affidamenti di competenza amministrativa di natura discrezionale in caso di condanna penale per dolo o omissione materiale	MO1 - Trasparenza (art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 33 del 2000) (art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 33 del 2000) (art. 10, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 33 del 2000) (art. 10, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 33 del 2000)			
	Pubblicazione graduale	RD 19 Investigare pubblicità degli atti della valutazione	CR 3 Corretto di interesse	Creare un contratto alternativo alla corruzione	MO1 - trasparenza				
	Erogazione del servizio	RD 23 motivazione inorganica del provvedimento	CR 3 Corretto di interesse	Creare un contratto alternativo alla corruzione	MO11 - formazione del personale	MO1 - Trasparenza (art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 33 del 2000) (art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 33 del 2000) (art. 10, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 33 del 2000) (art. 10, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 33 del 2000)			

D2 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli

chiusa o convenzioni sottoscritte con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico

Grado di rischio

Valutazione del rischio	Definizione di rischio (tema di prevenzione/attività di prevenzione/attività di salvastorazione)	EVENTO RISCHIO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIO	OBETTIVO	MISURE		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI previsti per l'attuazione della misura
					Obbligatorie	Ulteriori			
Prato	Individuazione ambito di valutazione (tempi, oggetto del servizio)	RD 20 Individuazione di priorità di intervento (tempi, oggetto del servizio)	CR 3 Corretto di interesse	Creare un contratto alternativo alla corruzione	Obbligatorie	Ulteriori			
3.1	Selezione possibili partner	RD 08 Individuazione di priorità di intervento (tempi, oggetto del servizio)	CR 3 Corretto di interesse	Creare un contratto alternativo alla corruzione	MO4 - selezione in caso di conflitto di interesse	MO1 - Trasparenza (art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 33 del 2000) (art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 33 del 2000) (art. 10, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 33 del 2000) (art. 10, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 33 del 2000)			
regolato	Selezione graduale	RD 01 individuazione incongrua del provvedimento	CR 2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contratto alternativo alla corruzione	MO11 - formazione del personale	MO1 - Trasparenza			
4.7	Pubblicazione graduale	RD 18 Formulazione di criteri di valutazione non soggettivamente e quantitativamente definiti	CR 3 Corretto di interesse	Creare un contratto alternativo alla corruzione	MO1 - trasparenza				
	Pubblicazione graduale	RD 17 invio di informazioni del bando	CR 2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contratto alternativo alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile				
	Valutazione puntuale ed elaborazione graduale	RD 08 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR 3 Corretto di interesse	Creare un contratto alternativo alla corruzione	MO4 - selezione in caso di conflitto di interesse	MO4 - Affiancamento dei comitati e degli atti di affidamento di natura discrezionale all'Amministrazione ed almeno due dipendenti stabili secondo relazione consultiva			
	Pubblicazione graduale	RD 19 Investigare pubblicità degli atti della valutazione	CR 3 Corretto di interesse	Creare un contratto alternativo alla corruzione	MO1 - trasparenza				
	Erogazione del servizio	RD 07 mercato a funzione consultativa	CR 3 Esame della procedura di svolgimento dell'attività di controllo	Creare un contratto alternativo alla corruzione	MO11 - formazione del personale	MO10 - In caso di delega di competenza di preparazione ed esecuzione di contratti a carattere continuativo e complesso, affidamento di contratti a carattere continuativo e complesso a società di assistenza tecnica designata			

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

ALLEGATO S – L'ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE CAMERE

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Affari Generali e Protocollo	Rilascio copie autentiche di deliberazioni	Lex 15463 Lex 24490	Ricezione istanza	Rilascio copia autenticata		30
Relazioni Esterne	Accesso agli atti della Camera di Commercio	Legge 24490 e Legge 15042000	Ricezione istanza di accesso	Trasmissione atto		30
Amministrativo Contabile	Liquidazione fattura	D.P.R. 254/2005	Presentazione fattura	Emissione mandato		30
Amministrativo Contabile	Diritto annuo: rimborsi per pagamenti erronei o non dovuti	Art. 18 Legge 580/93 come modificato dall'art. 1 comma 19 d.lgs. 23/2010	Ricezione istanza	Liquidazione rimborso		30
Provveditorato - CED	Acquisizione di beni e servizi: Procedure in economia ex art. 125 D. Lgs. n. 163/2006	D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254, D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 ; Regolamento interno per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia	Determinazione Segretario Generale	Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati		60
Provveditorato - CED	Acquisizione di beni e servizi: Procedure aperte e ristrette	D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 ; Regolamento interno per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia	Determinazione Segretario Generale	Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati		180
Provveditorato - CED	Acquisizione di beni e servizi: Dialogo competitivo	D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 ; Regolamento interno per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia	Determinazione Segretario Generale	Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati		180
Provveditorato - CED	Acquisizione di beni e servizi: Procedure negoziate	D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254, D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 ; Regolamento interno per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia	Determinazione Segretario Generale	Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati		180
Provveditorato - CED	Adesione a convenzioni presenti sul portale CONSIP o di altre Centrali di committenza	D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254, D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 ; Regolamento interno per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia	Determinazione Segretario Generale	Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati		60
Provveditorato - CED	Acquisizione beni e servizi attraverso il mercato elettronico	D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 ; Regolamento interno per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia	Determinazione Segretario Generale	Determinazione Segretario Generale e comunicazione dell'esito agli interessati		60
Personale	Anticipazione sull'indennità di anzianità	D.I. 12.7.82	Richiesta anticipo indennità di anzianità	Emissione mandato		60
Personale	Pratiche cessione del quinto	D.P.R. 180/50	Protocollo richiesta di cessione	Versamento o comunicazione diverso esito		60
Personale	Pratiche delegazione di pagamento	D.P.R. 180/50	Protocollo richiesta di delegazione	Comunicazione o versamento		60
Personale	Liquidazione indennità di anzianità	D.I. 12.7.82 Legge 140/1997 con modificazioni DL 138/2011 convertito in Legge 149/2011	Decorrenza termini minimi secondo casistica di Legge	Emissione mandato		30
Personale	Procedure concorsuali per assunzioni di personale	DPR 487/94 e succ. modif.	Espletamento prima prova	Approvazione graduatoria		180 Termine di Legge
Personale	Procedura concorsuale per assunzione di personale a termine	DPR 487/94 e succ. modif.	Espletamento prima prova	Approvazione graduatoria		180 Termine di Legge
Personale	Aspettativa per motivi personali	Art. 11 CCNL autonomie locali 4.9.2000	Protocollo richiesta	Protocollo risposta		30
Personale	Autorizzazione ad assumere incarichi esterni	Art. 53 D.Lgs. N. 165/01	Protocollo richiesta	Protocollo risposta		30 Termine di Legge
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DO e I.G. - imbottigliamento	D.M. 14.06.2012	Comunicazione preventiva di imbottigliamento d'urgenza	Emissione parere		1 lavorativo
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DO e I.G. - non conformità	D.M. 14.06.2012	Accertamento documentale non conformità grave	Comunicazione non conformità grave		15 lavorativi
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DO e I.G. - non conformità	D.M. 14.06.2012	Accertamento ispettivo non conformità grave	Comunicazione non conformità grave		20 lavorativi
Sviluppo Economico	Istruttoria istanze controgaranzia progetto IMPRESAPIU	Convenzione tra CCAIA Genova e Confidi aderenti al progetto	Ricezione istanze delle aziende richiedenti tramite i consorzi fidi correlate di tutti gli elementi necessari	Comunicazione decisioni a imprese e consorzi fidi		30
Innovazione	Deposito domande istanze atti documenti e ricorsi in materia di brevetti marchi disegni, modelli	D.Lgs. 30/05	Deposito pratica presso l'ufficio	Trasmissione a UEBMMISE		10

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Attività produttive e commerciali	Certificazione vino DO	D.M. 11.11.2011	Richiesta di prelievo	Rilascio di attestato di idoneità	20 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Certificazione vino DO nuovo	D.M. 11.11.2011	Richiesta di prelievo	Rilascio di attestato di idoneità	12 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Certificazione vino DO - rivedibilità e non idoneità	D.M. 11.11.2011	Comunicazione esito organolettico Commissione di degustazione	Espressione del giudizio		5
Attività produttive e commerciali	Certificazione vino DO - esito negativo analisi	D.M. 11.11.2011	Comunicazione esito negativo analisi chimiche	Espressione del giudizio		3
Attività produttive e commerciali	Certificazione vino DO - procedimento di appello	D.M. 11.11.2011	Presentazione ricorso	Trasmissione alla Commissione di appello (Roma)		7
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DO e IG - ricorso	D.M. 14.06.2012	Presentazione ricorso	Comunicazione della decisione del Comitato Ricorsi		45
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DO e IG - non conformità e ricorsi	D.M. 14.06.2012	Conclusione iter istruttorio	Comunicazione decisioni a ICQRF e Regione		15
Attività produttive e commerciali	Richiesta di assoggettamento Piano di controllo olio DOP	Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009	Presentazione richiesta di assoggettamento	Comunicazione di inserimento sistema di controllo	60 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Variatione assoggettamento al Piano di controllo olio DOP con visita ispettiva	Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009	Presentazione richiesta di variazione con visita ispettiva	Comunicazione modifica posizione	60 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Variatione assoggettamento al Piano di controllo olio DOP senza visita ispettiva	Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009	Presentazione richiesta di variazione senza visita ispettiva	Comunicazione modifica posizione	30 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Recesso dal Piano di controllo olio DOP	Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009	Presentazione richiesta di recesso	Comunicazione cancellazione dagli elenchi	15 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Certificazione olio DOP	Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009	Richiesta di prelievo	Rilascio attestazione	15 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Controllo olio DOP - ricorso	Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009	Presentazione ricorso	Comunicazione della decisione del Comitato Ricorsi		35
Attività produttive e commerciali	Controllo olio DOP - non conformità e ricorsi	Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009	Conclusione iter istruttorio non conformità e ricorsi	Comunicazione decisioni a ICQRF e Regione		15
Attività produttive e commerciali	Commissioni di mercato all'ingrosso	Legge Regione Liguria n. 2/2007, art. 47	Richiesta di parere da parte dell'Ente gestore	Rilascio del parere		30
Attività produttive e commerciali	Deposito attestato di conformità dei cementi	D.M. 13.09.1993 e D.M. 12.07.1999 n.314	Ricezione domanda documentata	Invio copia al Ministero dell'Industria e all'Impresa	30 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Carte tachigrafiche rilascio	D.M. 23.06.2006 art. 3	Ricevimento istanza di rilascio	Rilascio carta tachigrafica	15 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Carte tachigrafiche rinnovo	D.M. 23.06.2006 art. 8	Ricevimento richiesta di rinnovo	Rilascio nuova carta tachigrafica	5 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Carte tachigrafiche modifica	D.M. 23.06.2006 art. 9	Ricevimento richiesta di modifica	Rilascio nuova carta tachigrafica	15 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Carte tachigrafiche sostituzione	D.M. 23.06.2006 art. 9	Ricevimento richiesta di sostituzione	Rilascio nuova carta tachigrafica	5 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DO e IG - non conformità	D.M. 14.06.2012	Accertamento documentale e ispettivo non conformità lieve	Comunicazione non conformità lieve	30 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DO e IG - assolvimento obblighi pecuniari	D.L. n. 61/08.04.2010	Presentazione documento che prevede pagamento tariffa	Sollecito assolvimento obblighi pecuniari		30
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DO e IG - assolvimento obblighi pecuniari	D.L. n. 61/08.04.2010	Sollecito assolvimento obblighi pecuniari	Segnalazione a ICQRF		15
Attività produttive e commerciali	Controllo olio DOP - non conformità	Piano di controllo approvato con D.M. 17.02.2009	Accertamento non conformità gravi e lievi	Comunicazione non conformità gravi e lievi	30 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Controllo olio DOP - assolvimento obblighi pecuniari	D.Lgs. N. 297 19.11.2004	Presentazione documento che prevede pagamento tariffa	Sollecito assolvimento obblighi pecuniari		30
Attività produttive e commerciali	Controllo olio DOP - assolvimento obblighi pecuniari	D.Lgs. N. 297 19.11.2004	Sollecito assolvimento obblighi pecuniari	Segnalazione a ICQRF		15
Attività produttive e commerciali	Iscrizione elenchi regionali Tecnici ed Esperti Degustatori vini DOP	D.M. 11.11.2011	Ricezione richiesta di iscrizione	Comunicazione dei nominativi alla Regione ed all'interessato		30
Attività produttive e commerciali	Iscrizione elenco Nazionale Tecnici ed Esperti oli di oliva vergini ed extravergini	D.M. 28.2.2012	Ricezione richiesta di iscrizione	Proposta del nominativo idoneo alla Regione		30
Internazionalizzazione	Visti su fattura per l'estero.	Regolamento CEE 802/68	Ricezione istanza	rilascio fatture vistate		30
Internazionalizzazione	Carnet ATA	Convenzione ATA	Ricezione istanza documentata	Rilascio carnets		30
Internazionalizzazione	Certificati di origine	Regolamento CEE 802/68	Ricezione istanza	Rilascio certificato		30
Internazionalizzazione	Codice meccanografico per operatori estero	D.M. 110/90; circolari MSE	Ricezione istanza documentata	Emissione Codice		30

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Attività produttive e commerciali	Assistenza alle imprese colpite da eventi eccezionali: istruttoria rendicontazioni pervenute da parte dei soggetti	D.C.D. 174 del 2011 e convenzione	Ricezione istanza di rendicontazione	Invio fine istruttoria a Protezione Civile Regione		30
Attività produttive e commerciali	Assistenza alle imprese colpite da eventi eccezionali: istruttoria rendicontazioni pervenute da parte dei soggetti	D.G.R. 1484 del 2011 e convenzione	Ricezione istanza di rendicontazione	Invio fine istruttoria		30
Ambiente e abilitazioni speciali	Iscrizione FI per le attività di autoriparazione, impiantistica, pulizie, facchinaggio	Lex 122/1992; DM 37/2008; Lex 40/2007; DM 22/2003	Ricezione istanza	Iscrizione/ Diniego		5
Ambiente e abilitazioni speciali	Albo gestori ambientali	Lex 44/97	Ricezione istanza di iscrizione	Iscrizione/Diniego		90
Ambiente e abilitazioni speciali	Albo gestori ambientali	Lex 44/97	Ricezione istanza di modifica/cancellazione	Modifica/Cancelazione		30
Ambiente e abilitazioni speciali	Albo gestori ambientali	Lex 44/97	Ricezione istanza di revisione	Revisione/Diniego		180
Ambiente e abilitazioni speciali	Iscrizione Ruolo Conducenti	Lex 2/1992	Ricezione istanza documentata	Filascio attestato iscrizione		30
Ambiente e abilitazioni speciali	Iscrizione Registro AEE	D.Lgs 15/2005	Ricezione istanza documentata	Iscrizione/Diniego		30
Ambiente e abilitazioni speciali	Iscrizione Registro Pile e Accumulatori	D.Lgs 188/2008	Ricezione istanza documentata	Iscrizione/Diniego		30
Ambiente e abilitazioni speciali	Iscrizione Registro Gas Fluorurati	D.P.R. 43/2012	Ricezione istanza documentata	Iscrizione/Diniego		30
Anagrafica	cancellazione protesti dal registro informatico	legge 235/2000	ricezione istanza	accoglimento o ricezione istanza ed aggiornamento del registro informatico		20
Anagrafica	pubblicazione registro informatico protesti	legge 235/2000 DM 316/200	ricezione elenchi degli ufficiali levatori dei protesti	aggiornamento del registro informatico		10
Registro imprese	Iscrizioni e cancellazioni FI su domanda	Lex 580/93; DPR 58/95	Ricezione istanza	Iscrizione o diniego		5
Registro imprese	Iscrizione dei decreti di cui agli artt. 2191 e 2192 c.c.	Artt. 2191 e 2192 c.c.; artt. 16 e 17 DPR 58/95	Ricezione comunicazione del decreto del Giudice del Registro o del Tribunale	Iscrizione o cancellazione d'ufficio		2
Registro imprese	Cancellazione delle società di capitali in liquidazione ex art. 2490, 6° co. cc	Art. 2490, 6° co. c.c.	Pubblicazione all'Albo Camerale degli accertamenti effettuati	Cancellazione d'ufficio		180
Registro imprese	Cancellazione imprese e società inattive ex DPR 247/2004	DPR 247/2004	Avvio accertamenti	Trasmissione documentazione al Presidente del Tribunale		180
Registro imprese	Certificazione ordinaria FI REA	Lex 580/93; DPR 58/95	Ricezione richiesta	Filascio certificazione		30
Registro imprese	Iscrizioni cancellazioni modifiche REA	DPR 58/95; RD 20/9/1934 n. 2011	Ricezione denuncia	Iscrizione		60
Registro imprese	Rilascio vidimazioni (Sede camerale)	Lex 580/93; DPR 58/95	Ricezione richiesta	Filascio vidimazione		30
Registro imprese	Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dal FI delle imprese artigiane	Lex 44/95; Art. 3-bis L. 40/2007; LR 1/3/2003	Ricezione istanza	Iscrizione o diniego		5
Registro imprese	Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dalla Separata Sezione dell'Albo Imprese Artigiane	Art. 21 LR 3/2003	Ricezione istanza	Iscrizione o diniego		60
Registro imprese	Cancellazioni d'ufficio dall'Albo delle Imprese Artigiane	Art. 20 LR 3/2003	Comunicazione mancanza requisiti	Cancellazione d'ufficio dall'Albo delle Imprese Artigiane		60
Registro imprese	Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dal FI degli agenti e rappresentanti di commercio e degli esercenti il	Lex 580/93; DPR 58/95; D. Lgs. 59/2010; L. 204/85; D.M. 26/10/2011; Art. 38 L.R. 1/2007	Ricezione istanza	Conferma/ inibizione/ cancellazione		60
Registro imprese	Sospensioni e cancellazioni d'ufficio dall'Albo delle Imprese Artigiane per imprese di pulizia, facchinaggio e impiantistica	Art. 4 Lex 82/94 e art. 6 DM 274/1997, art. 10 DM 22/2003; art. 15 DM 37/2008;	Comunicazione mancanza requisiti	Sospensione/ cancellazione dall'Albo delle Imprese Artigiane per le attività di pulizia, facchinaggio e installazione impianti		60
Registro imprese	Accertamento delle condizioni e dei requisiti necessari per l'ammissione ai corsi e agli esami per il conseguimento dell'abilitazione profess. di soccorritore	Lex 174/2005; art. 3 LR 23/2009	Ricezione istanza documentata	Accertamento requisiti o notifica diniego		60

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Mota
Metrico Ispettivo	Marchi di identificazione per metalli preziosi; concessione, riassegnazione, trasferimento, cancellazione su istanza, richiesta marchio tradizionale.	D.Lgs 25/1/99; DPR 15/0/2002	domanda	Comunicazione all'interessato		60
Metrico Ispettivo	Marchi di identificazione per metalli preziosi; cancellazione dal registro d'ufficio	D.Lgs 25/1/99; DPR 15/0/2003	Riscontro d'ufficio cause ostative	Determinazione di cancellazione		60
Metrico Ispettivo	Richiesta di presa d'atto preferenzia per fabbricanti metrici	F.D. 22/6/1902	Domanda	Trasmissione atti alla Prefettura		30
Metrico Ispettivo	Procedimento di verifica dei requisiti delle aziende che fabbricano strumenti di misura in Conformità metrologica	D.M. 17/9/2000	Segnalazione certificata di inizio attività (art.19 legge 241)	Relazione di verifica con parere positivo o divieto prosecuzione attività o richiesta di		60
Metrico Ispettivo	Divieto d'ufficio di prosecuzione di attività alle aziende che fabbricano strumenti di misura in Conformità metrologica	Art. 19 comma 3 ult. periodo Legge 24/1/90 e ss.mm.ii.	Comunicazione avvio del procedimento	Divieto prosecuzione attività o archiviazione		60
Metrico Ispettivo	Verifica dei requisiti dei laboratori che eseguono verifica periodica di strumenti di misura non regolamentati da D.Lgs 22/2/007	D.M. 18/2/2000; D.M. 10 dicembre 2001	Segnalazione certificata di inizio attività (art.19 legge 241)	Relazione di verifica con parere positivo o divieto prosecuzione attività o richiesta di conformazione		60
Metrico Ispettivo	Divieto d'ufficio di prosecuzione di attività ai laboratori che eseguono verifica periodica di strumenti di misura non regolamentati dal D.Lgs. 22/2/007	Art. 19 comma 3 ult. periodo Legge 24/1/90 e ss.mm.ii.	Comunicazione avvio del procedimento	Divieto prosecuzione attività o archiviazione		60
Metrico Ispettivo	Verifica prima ero collaudo di posa in opera strumenti di misura	F.D. 20/3/18/1990 e D.M. 18/2/2000	Istanza dell'interessato	Verifica ero collaudo		45
Metrico Ispettivo	Istruttoria per autorizzazione officine cronotachigrafi	D.M. 36/1/03; D.M. 21/2/06 Regolamenti CEE n. 382/1985 e 196/0/2002	Domanda	Trasmissione degli atti al Ministero comprensivi dell'istruttoria tecnica in seguito a sopralluogo		60
Regolazione del Mercato	Iscrizione RUIREA, attività di mediazione, mediazione marittima, spedizioni	Lex 580/83 D.P.R. 56/1/95 Lex 39/89 Lex 57/2001 Lex 478/68 Lex 144/24/Decreti Ministeriali: 28/10/2011	Ricezione istanza	Iscritture o diniego nel Registro Imprese		5
Regolazione del Mercato	Iscritture/Modifiche/cancellazioni d'ufficio attività di mediazione, mediazione marittima, spedizione	Lex 122/2010 Decreti Ministeriali/ 26/10/2011	Comunicazione mancanza requisiti	Conferma/inibizione cancellazione		60
Regolazione del Mercato	Esposti in materia di irregolarità ed abusivismo nell'esercizio della professione di mediatore da cui consegue obbligo procedurale	Lex 39/89	Ricezione esposto	Adempimenti Lex 39/89		180
Regolazione del Mercato	Prove Esami Mediatori	D.M. 300/1890 D.M. 589/1993	Ricezione domande	Espletamento	180 dal termine scadenza presentazione	
Regolazione del Mercato	Spedizionieri; Svincolo Cautioni	Lex 144/241 e Decreto Spedizionieri 26/10/2011	Ricezione istanza documentata di svincolo	Iscritture nel Registro Imprese/ adozione provvedimento di svincolo		90
Regolazione del Mercato	Periti ed Esperti; iscrizioni senza colloquio	D.M. 29/12/79	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di iscrizione		60
Regolazione del Mercato	Periti ed Esperti; iscrizioni con colloquio	D.M. 29/12/79	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di iscrizione		180
Regolazione del Mercato	Periti ed Esperti; modificazioni e cancellazioni	D.M. 29/12/79	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di modifica e di cancellazione		60

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Regolazione del Mercato	Periti e Esperti; modificazioni e cancellazioni	D.M. 29.12.79	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di modifica e di cancellazione	60	
Regolazione del Mercato	Mediatori, Mediatori Intermedi, Speculatori, Periti ed Esperti, Raccomandati ed Intermedi, Procedimento disciplinare	Leg. 39/89, Leg. 47/88, Leg. 126/77, Leg. 142/41, D.M. 29.12.79	Avviso d'ufficio o su segnalazione	Deliberazione della Giunta Camerale di provvedimento	80	
Regolazione del Mercato	Mediatori - Ruolo speciale, Istituzioni	L. n. 25/3/1998, DPR 4/11/1980 n. 826	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di iscrizione, modifica e cancellazione	80	
Regolazione del Mercato	Mediatori - Ruolo speciale; modifiche e cancellazioni	L. n. 25/3/1998, DPR 4/11/1980 n. 826	Ricezione istanza	Adozione provvedimento di modifica e cancellazione	90	
Regolazione del Mercato	Fiducie di verbale di chiusura, conosci a premi	D.P.R. 4/30/2001	Ricezione istanza debitamente documentata	Trasmisione copia verbale di chiusura	30	
Regolazione del Mercato	Convalida sequestri amministrativi	Leg. 68/91	Ricezione dell'opposizione dell'interessato avverso il verbale	Ordinanza	80	
Regolazione del Mercato	Confisca	Leg. 68/98	Ricevimento del verbale dell'organo accertatore	Ordinanza di confisca	80	
Regolazione del Mercato	Certificato Usi	T.L. 20/11/1974	Richiesta certificazione uso contenuto nella Relocata	Prelievo certificato	30	
Statistica e prezzi	Deposito Esami e visti	R.D. 4.1.25 n.23	Ricevimento Esami in deposito	Apposizione visto	30	
Statistica e prezzi	Alterazioni sui prezzi petroliferi	Cir. n. 3344 del 28/07/94 e n. 3372 del 20/08/95	Protocollo richiesta	Protocollo comunicazione in uscita	30	
Turismo e Relazioni Esterne	Iniziativa promozionali con partecipazione alle spese conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale	Legge 58/93; Regolamento camerale ex art. 12 L. 24/90 (Del. Consiglio n. 84C/2001)	Ricezione della documentazione completa ex art. 6 Regolamento	Determinazione del Segretario Generale	60	
Logistica	Iniziativa promozionali con partecipazione alle spese conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale	Legge 58/93; Regolamento camerale ex art. 12 L. 24/90 (Del. Consiglio n. 84C/2001)	Ricezione della documentazione completa ex art. 6 Regolamento	Determinazione del Segretario Generale	60	
Attività produttive e commerciali	Iniziativa promozionali con partecipazione alle spese conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale	Legge 58/93; Regolamento camerale ex art. 12 L. 24/90 (Del. Consiglio n. 84C/2001)	Ricezione della documentazione completa ex art. 6 Regolamento	Determinazione del Segretario Generale	60	
Sviluppo Economico	Iniziativa promozionali con partecipazione alle spese conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale	Legge 58/93; Regolamento camerale ex art. 12 L. 24/90 (Del. Consiglio n. 84C/2001)	Ricezione della documentazione completa ex art. 6 Regolamento	Determinazione del Segretario Generale	60	
Innovazione	Iniziativa promozionali con partecipazione alle spese conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale	Legge 58/93; Regolamento camerale ex art. 12 L. 24/90 (Del. Consiglio n. 84C/2001)	Ricezione della documentazione completa ex art. 6 Regolamento	Determinazione del Segretario Generale	60	
Amministrazione Contabile	Erogazione di contributi a carattere finalitario conseguenti a provvedimenti della Giunta Camerale	Legge 58/93; Regolamento camerale ex art. 12 L. 24/90 (Del. Consiglio n. 84C/2001)	Ricezione della documentazione completa ex art. 6 Regolamento	Determinazione del Segretario Generale	60	
Amministrazione Contabile	Verifica T affide Iliche e del Gas	Art. 2 Legge 58/93	Deliberazione di Giunta	Atto di legislazione	60	La relazione al CIFE sulle tariffe ibliche va trasmessa entro il 30 settembre
Amministrazione	Gestione sanzioni ex Leg. n. 68/98, in congresso relativo, oltremontano	Art. 2 Legge 58/93	Scadenza termine	Atto di legislazione	30	Entro i termini previsti dalla Legge
Amministrazione	Atività ispettive e di vigilanza in materia di sicurezza generale dei prodotti, etichettatura calzature e prodotti tessili, sicurezza giocattoli, sicurezza materiale elettrico, sicurezza dei DPI, acquerietture nuove. Attività ispettiva presso industrie di calzaturificazioni, calzature, pasticci.				Vedi Nota	
Amministrazione	Cura delle controversie in sede giudiziale nello svolgimento delle mansioni proprie della categoria di appartenenza ed in particolare:				Vedi Nota	Entro i termini previsti dalla Legge
Amministrazione	primo esame controversia predisposizione provvedimento di nomina legale dell'Ente, liquidazione compensi ed assistenza dello stesso giudicato di competenza dell'Ente in compresca eventuale registrazione della sentenza				Vedi Nota	Variabili a seconda dell'organo giudiziario adito

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

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

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

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

La protocollazione di norma, è effettuata

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Amministrazione	Protocollo e adempimenti inerenti la spedizione della corrispondenza				Vedi Nota	La protocollazione, di norma, è effettuata entro il giorno successivo a quella di arrivo. La spedizione, di norma, è effettuata il giorno successivo a quella di consegna all'ufficio protocollo
Amministrazione	Riproduzione dei documenti, movimentazione atti e corrispondenza (prelievo, trasporto e consegna), attività di ausilio agli addetti al protocollo di tutti gli adempimenti connessi all'imbustamento della corrispondenza.				Vedi Nota	Le attività descritte, di norma, si effettuano con frequenza giornaliera
Amministrazione	Registrazione delibere del consiglio, della giunta, delibere d'urgenza, provvedimenti presidenziali e dirigenziali nel Registro delle affissioni				Vedi Nota	Le annotazioni debbono essere effettuate contestualmente all'affissione
Amministrazione	Affissione degli atti soggetti a pubblicità				Vedi Nota	Contestuale alla registrazione
Amministrativo Contabile	Predisposizione Preventivo annuale				Vedi Nota	Novembre
Amministrativo Contabile	Predisposizione budget dirigenziale				Vedi Nota	Dicembre
Amministrativo Contabile	Aggiornamento del preventivo e dei				Vedi Nota	Luglio
Amministrativo Contabile	Variazioni di crediti e debiti				Vedi Nota	4/3/33
Amministrativo Contabile	Predisposizione bilancio d'esercizio				Vedi Nota	4/3/74
Amministrativo Contabile	Provvedimenti e comunicazioni varie				Vedi Nota	AlPoccorrenza
Amministrativo Contabile	Calcolo dell'ammontare lordo e netto delle indennità da dell'ammontare netto fondi di quiescenza per risoluzione rapporto di lavoro				Vedi Nota	AlPoccorrenza
Amministrativo Contabile	Quantificazione gettoni di presenza e indennità di carica organi camerati				Vedi Nota	Entro il mese
Amministrativo Contabile	Evasione richieste dati di bilancio e statistiche da parte di enti vari					30 dalla richiesta
Amministrativo Contabile	Comunicazioni semestrali alla corte dei Conti spese di studio, congedanze, mostre ecc.				Vedi Nota	Entro il mese di gennaio e di luglio per il semestre precedente
Amministrativo Contabile	Dichiarazioni, denunce certificazioni e comunicazioni annuali Mod. 770 semplificato Mod. 770 ordinario CUD UNICO				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa vigente
Amministrativo Contabile	Comunicazioni annuali IVA dichiarazione annuale IVA				Vedi Nota	
Amministrativo Contabile	Scritture e adempimenti relativi alla chiusura di bilancio				Vedi Nota	4/3/64
Amministrativo Contabile	Liquidazione prestiti sull'indennità di anzianità e sui fondi di quiescenza					10 dalla notifica del provvedimento
Amministrativo Contabile	Emissione mandati e reversali, rapporti con l'Istituto cassiere e versiche periodiche				Vedi Nota	AlPoccorrenza
Amministrativo Contabile	Certificati lavoro autonomo					
Amministrativo Contabile	Elenco clienti e fornitori					
Amministrativo Contabile	Trattamento economico dei dipendenti in servizio e in quiescenza, ivi compresi i prestiti INPDAP				Vedi Nota	Entro il 10 di ogni mese
Amministrativo Contabile	Elaborazione indennità di anzianità e fondi di quiescenza				Vedi Nota	Entro i termini previsti per la liquidazione del primo stipendio utile
Amministrativo Contabile	Calcolo contributi previdenziali e assistenziali e ritenute fiscali				Vedi Nota	Entro la fine del mese di riferimento
Amministrativo Contabile	Elaborazione gettoni di presenza e Dichiarazioni, denunce, certificazioni e comunicazioni mensili: G.M.A. EMENS				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa vigente
Amministrativo Contabile	Registrazione fatture attive e passive				Vedi Nota	cadenza quindicinale
Amministrativo Contabile	Tenute registri manuali IVA				Vedi Nota	cadenza quindicinale

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

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

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

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

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

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

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Note
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel REA degli atti di istituzione, modifica e/o cancellazione di sede secondaria				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel REA dei verbali di assemblea e/o CdA, contenenti il rinnovo delle cariche sociali	gg. 5 dalla protocollazione	Luigi Ancona/Antonio Vespiano		5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel REA degli atti relativi allo scioglimento con o senza liquidazione di società, alla nomina o revoca di liquidatori, alla revoca della liquidazione, al Bilancio finale di liquidazione ed alla cancellazione				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel REA degli atti di trasferimento di quote di S.r.l., nonché di atti di pignoramento e/o sequestro di quote				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro delle Imprese delle sentenze dichiarative di fallimento e degli altri atti relativi a procedure concorsuali				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro delle Imprese di tutti gli atti concernenti le c.d. "operazioni straordinarie": fusioni, scissioni e trasferimenti				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Depositi obbligatori nel Registro delle imprese con modalità informate				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione nel Registro delle Imprese dei c.d. "altri atti" (sottoscrizione e/o versamento dell'intero capitale sociale, domicilio dei soci, iscrizioni nell'Albo delle Società Cooperative)				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Comunicazione di socio unico di S.r.l. e di S.p.A. (codici atto A19 e A26), nonché comunicazioni relative all'esistenza di "gruppi societari"				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione procedure relative alla cancellazione d'ufficio di imprese individuali e società di persone non più operative (D.P.R. 247/2004) e di società di capitali ex art. 2490 c.c.				90	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Iscrizione dei decreti emessi d'ufficio dal Giudice del Registro delle Imprese/Tribunale				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Procedimento Sanzionatorio relativo al Registro delle Imprese e al REA				90	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione di tutte le attività propedeutiche e preparatorie all'istruttoria, controllo qualità ed evasione relativamente al deposito Bilanci ed Elenchi Soci				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Rilascio Copie Conformi, atti e documenti estratti dal Registro delle Imprese				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Archiviazione Critica degli atti e dei documenti soggetti ad iscrizione (addove prevista)				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Conformità e rispondenza di firme da usare all'estero				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Equilivra e Validazione Libri Sociali				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Archiviazione Critica degli atti e dei documenti soggetti ad iscrizione (addove prevista)				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Conformità e rispondenza di firme da usare all'estero				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Equilivra e Validazione Libri Sociali				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Archiviazione Critica degli atti e dei documenti soggetti ad iscrizione (addove prevista)				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Conformità e rispondenza di firme da usare all'estero				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Equilivra e Validazione Libri Sociali				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Archiviazione Critica degli atti e dei documenti soggetti ad iscrizione (addove prevista)				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Conformità e rispondenza di firme da usare all'estero				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Equilivra e Validazione Libri Sociali				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Archiviazione Critica degli atti e dei documenti soggetti ad iscrizione (addove prevista)				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Conformità e rispondenza di firme da usare all'estero				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Equilivra e Validazione Libri Sociali				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Archiviazione Critica degli atti e dei documenti soggetti ad iscrizione (addove prevista)				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Conformità e rispondenza di firme da usare all'estero				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Equilivra e Validazione Libri Sociali				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Archiviazione Critica degli atti e dei documenti soggetti ad iscrizione (addove prevista)				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Conformità e rispondenza di firme da usare all'estero				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Equilivra e Validazione Libri Sociali				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Archiviazione Critica degli atti e dei documenti soggetti ad iscrizione (addove prevista)				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Conformità e rispondenza di firme da usare all'estero				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Equilivra e Validazione Libri Sociali				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Archiviazione Critica degli atti e dei documenti soggetti ad iscrizione (addove prevista)				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Conformità e rispondenza di firme da usare all'estero				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Equilivra e Validazione Libri Sociali				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Archiviazione Critica degli atti e dei documenti soggetti ad iscrizione (addove prevista)				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Conformità e rispondenza di firme da usare all'estero				5	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Equilivra e Validazione Libri Sociali				5	

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

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

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

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

Allegato Deliberazione di Giunta n. 5 del 30 gennaio 2015

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

IL PRESIDENTE
(Marcello Fregiacchi)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Federico SISTU)