

**DELIBERAZIONE N. 3 della Seduta di GIUNTA CAMERALE N° 1 del 26 gennaio 2016**

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018 INTEGRATO DAL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2016-2018. 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"/> 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          |

**Sono assenti :**

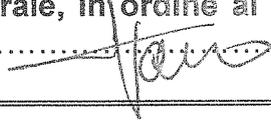
- |  |                       |
|--|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> DE CESARE PAOLO | - Settore Agricoltura |
|--|-----------------------|

**Revisori dei conti**

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

**Segretario:** Dr. Giancarlo Cipriano, 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, contabile e della legittimità, dr. Giancarlo Cipriano .....**



*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*";

che i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) 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.

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

Il Segretario Generale visto il D. Lgs n. 33 del 14/03/2013, in materia di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A. evidenzia la necessità di procedere all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (D. Lgs. 33/2013 - art. 10, comma 1) e l'integrazione del P.T.T.I. con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.). Il Programma, infatti, indica le iniziative previste per garantire: a) un adeguato livello di trasparenza, b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il Programma, inoltre, illustra i principali adempimenti connessi alla trasparenza e l'integrità e le iniziative pianificate dall'Ente volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione. Da quest'anno il P.T.T.I. viene integrato, costituendone una sezione, nel P.T.P.C. 2016-2018.

Il Segretario Generale ricorda, inoltre, che la Giunta Camerale - con deliberazione n. 5 del 30.1.2015, ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017.

Fa presente che l'ANAC [Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (ex CIVIT)], con la Deliberazione n. 72/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e ha dettato le linee guida per la predisposizione dei Piani di prevenzione della corruzione da parte delle singole amministrazioni, e che la stessa ANAC ha effettuato l'aggiornamento 2015 al P.N.A. (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Fa presente, inoltre, che l'ANAC con Deliberazione n. 75/2013, ha approvato le Linee Guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni (D. Lgs. 165/2001, art. 54 - comma 5) e che la CCIAA di Frosinone, con deliberazione n. 33 del 14.4.2015, ha adottato il provvedimento inerente la regolamentazione per la disciplina degli incarichi, interni ed esterni all'Ente.

Comunica, infine, che l'Unioncamere aveva già trasmesso il 19 gennaio 2015 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. L'Ente Camerale nel prendere atto di dette linee guida, riconferma l'impostazione proposta lo scorso anno - avendo già predisposto l'analisi del piano dei rischi con tutti i processi e sotto processi - anche per la redazione del nuovo P.T.P.C. 2016 – 2018.

Il Segretario Generale precisa che, per mero errore materiale, nell'ordine del giorno, per l'argomento in esame, è stato indicato "...piano triennale della trasparenza e dell'integrità...", mentre correttamente deve intendersi "...programma triennale della trasparenza e dell'integrità...".

Il Segretario Generale propone la bozza del P.T.P.C. 2016 - 2018, allegata e parte integrante della presente deliberazione, composta da:

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 - 2018**, 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.

Al termine

### **LA GIUNTA CAMERALE**

**UDITA** la relazione del Segretario Generale;

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

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

**VISTA** la deliberazione di Giunta n. 8 del 29.1.2013 con la quale è stato nominato il Segretario Generale dell'Ente, Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per il periodo coincidente con l'incarico dello stesso, secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012 all'art. 1, comma 7;

**CONSIDERATO** che lo Statuto della Camera di Commercio non prevede tra le funzioni del Consiglio Camerale la competenza in materia di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e che per quanto sopra si deve ritenere sussistente la competenza della Giunta Camerale per l'adozione del già citato Piano;

**ALL'UNANIMITÀ**

### **DELIBERA**

-- di approvare -- su proposta del Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione - il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C. 2016 - 2018) integrato dal Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2016-2018, allegato e parte integrante della presente deliberazione;  
-- di pubblicare la presente deliberazione sul sito web della Camera di Commercio nella apposita sezione dedicata all'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: Altri contenuti, Prevenzione della corruzione;

-- di comunicare l'avvenuta pubblicazione del P.T.P.C. 2016 – 2018 dell'Ente Camerale alla ANAC e all'OIV.

---

**Il presente provvedimento viene confermato e sottoscritto.**

---

IL SEGRETARIO GENERALE  
(DR. GIANCARLO CIPRIANO)



IL PRESIDENTE  
(MARCELLO PIGLIACELLI)



*GV/*  
GV/



# **Camera di Commercio Frosinone**

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione**

**Triennio 2016 - 2018**

Approvato con deliberazione di Giunta n. 3  
del 26 gennaio 2016

## INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

### PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.
  - 2.1 Rapporto sull'annualità 2015 obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2016-2018
  - 2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
  - 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder
  - 2.4 Modalità di adozione del Piano
3. AREE DI RISCHIO
  - 3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio
  - 3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni
  - 3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio
  - 3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori
  - 3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi
4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.
5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ
  - LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
  - CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE
  - ALTRE INIZIATIVE

## PREMESSA

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

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto *"disposizioni per 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 inconferibilità 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 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*

Dopo l'entrata in vigore della legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'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 del. n. 28 del 15.04.2013), il secondo P.T.P.C. (Giunta Camerale del. n. 9 del 31.01.2014) e l'adozione del Codice di comportamento ed il terzo P.T.P.C. (Giunta Camerale del. n. 5 del 31.01.2015).

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.gov.it](http://www.fr.camcom.gov.it)

1) Link alla Sezione Statuto e Regolamenti del sito web della Camera

<http://www.fr.camcom.gov.it/content/statuto-e-regolamenti>

2) Descrizione delle sedi:

Sedi della Camera di Commercio e della sua Azienda speciale

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

3) Organi della Camera di Commercio

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

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

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

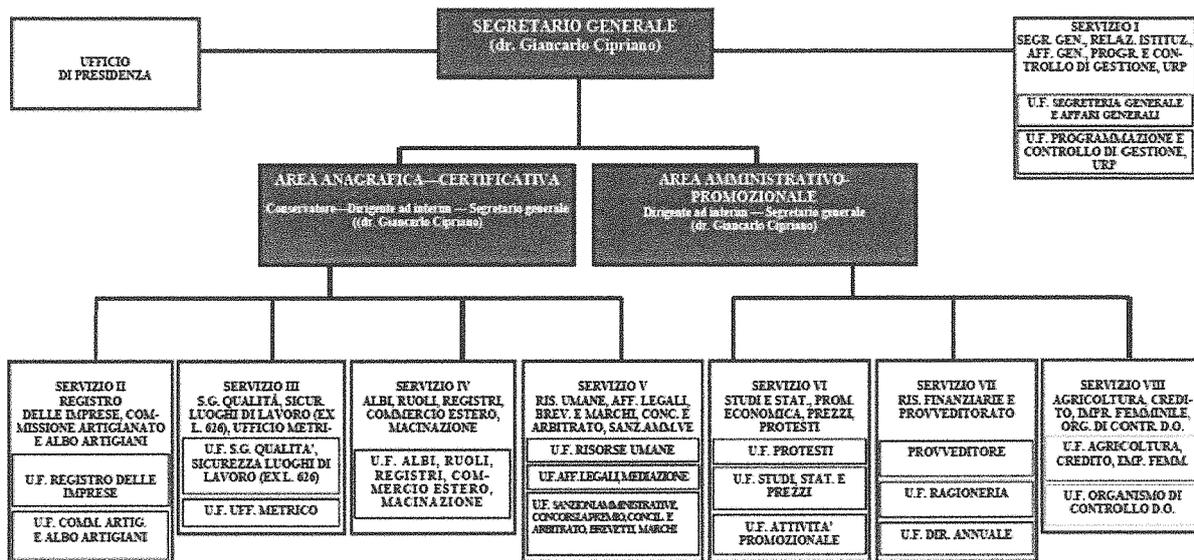
4) Assetto Organizzativo (organigramma e posizioni dirigenziali)

La struttura organizzativa della Camera

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

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





5) Dati sulle risorse umane impegnate  
Le risorse umane:

Personale complessivamente impiegato dalla CCIAA	n. 49 unità (compresi n. 1 Dirigente e n. 2 unità di personale in aspettativa e comando)
Personale impiegato dall' Azienda Speciale della CCIAA - ASPIIN	n. 11 unità a tempo indeterminato n. 1 unità contratto a progetto

6 Imprese iscritte nel registro imprese e tasso di crescita

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

## 7. Attività

### Chi siamo

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

### Cosa facciamo

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

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

1. Sostenere l'innovazione e il rilancio competitivo dei territori:
  - 1.01 – Aumento del senso di fiducia delle imprese verso le Camere di Commercio;
  - 1.02 – Rafforzare l'utilizzo costante dell'informazione statistica come strumento di analisi e di comprensione dei fenomeni economici e del fabbisogno del territorio;
  - 1.03 – Garantire il rafforzamento delle imprese già esistenti;
  - 1.04 - Favorire lo sviluppo imprenditoriale;
  - 1.05 – Diffondere la cultura dell'innovazione, della ricerca e del trasferimento tecnologico quali strumenti di competitività delle PMI;
  - 1.06 – Potenziamento attività di formazione;
  - 1.07 - Attrarre investimenti mediante il miglioramento della qualità della vita e del territorio con una gestione intelligente della dimensione urbana, dell'energia e infrastrutture;
  - 1.08 – Valorizzare il patrimonio locale, le eccellenze enogastronomiche e artigianali.
2. Rafforzare il mercato e promuovere l'impresa italiana nel mondo:
  - 2.01 - Garantire la concorrenza nei mercati;
  - 2.02 - Accompagnare e tutelare le imprese nel rilancio competitivo e nell'espansione all'estero;
  - 2.03 - Promuovere la regolazione del mercato;
  - 2.04 - Semplificare la vita delle imprese.
3. Rafforzare lo stato di salute del Sistema:
  - 3.01 - Garantire la solidità economica e patrimoniale;
  - 3.02 - Garantire l'efficienza di gestione;
  - 3.03 - 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 oltre 8 membri, eletta dal Consiglio, formato da 27 consiglieri espressi delle categorie economiche maggiormente rappresentative della provincia, dalle organizzazioni sindacali e dai consumatori.

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

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

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

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

## **2.1 Relazione del RPC sull'andamento del PTPC nel 2015, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2016-2018**

Come anticipato nella sezione introduttiva, il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita. L'Ente ha già adottato, nel 2013, un primo Piano di prevenzione della corruzione, relativo al triennio 2013-2015, un secondo P.T.P.C. 2014-2016 ed un terzo P.T.P.C. 2015-2017, 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'aggiornamento del 2015 del Piano Nazionale anticorruzione, l'ente camerale ha già provveduto, adottando il PTPC 2015-2017, ad avviare un'attività di aggiornamento e di implementazione del P.T.P.C. con un modello di gestione del rischio il quale comprende in modo dettagliato tutti i processi e sotto-processi delle attività dell'ente camerale.

I principali obiettivi che ci si pone con l'attivazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018 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 2016 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.

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
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) - 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
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 e della Legalità (*Open Day* del 14 dicembre 2015) con la partecipazione dello 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, tra i quali il registro delle imprese e l'ufficio marchi e brevetti. Sono stati illustrati, inoltre, i programmi e le attività dell'Ente Camerale per l'applicazione delle normative in materia di Trasparenza, Integrità e Performance.

### 2.4 Modalità di adozione del piano

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

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati, 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 2015 da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione

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

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Il livello effettivo di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per l'anno 2015 può essere considerato più che soddisfacente in quanto la CCIAA ha attuato le misure obbligatorie previste nel piano stesso per l'anno 2015 al fine di ridurre i rischi di corruzione connessi ai vari processi camerali, riguardanti, nello specifico, la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza rivolta ai dipendenti, la pubblicazione e l'aggiornamento continuo sul sito internet istituzionale di quanto previsto dal D.lgs 33/2013.
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	Relativamente alla rotazione del personale, il numero limitato di unità di personale a disposizione della CCIAA di Frosinone non ha consentito di attuare tale rotazione, a causa dell'impossibilità del trasferimento di competenze specifiche e di limitazione oggettiva delle risorse. Tuttavia è stato garantito un controllo diffuso sui procedimenti più a rischio. In particolare, l'adozione di ogni provvedimento prevede l'istruttoria e la responsabilità del procedimento a carico dell'ufficio interessato che predisporre una bozza dello stesso che comunque viene adottata dal Segretario generale, con visto di conformità contabile da parte dell'Ufficio Ragioneria quando previsto.
1.C	Ruolo del RPC - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Segretario Generale nonché unico dirigente in servizio presso la CCIAA di Frosinone, pertanto si rapporta costantemente con i responsabili degli uffici. L'attività di coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione è pertanto costante, non solo per quanto riguarda l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ma in generale per tutte le attività camerali.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	Nel corso del 2015 non si sono riscontrati fattori di ostacolo all'azione di impulso e coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione rispetto all'attuazione del Piano.

**SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 15/01/2016 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La presente scheda è compilata dal RPC delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2015 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

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

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	<b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>		
2.A	<b>Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (general) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC</b>		
2.A.1	Si (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	x	Il monitoraggio è stato effettuato nel mese di novembre 2015. Non sono state riscontrate particolari criticità.
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	<b>Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)</b>		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	x	
2.C	<b>Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2015 erano state previste misure per il loro contrasto</b>		
2.C.1	Si (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	<b>Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno</b>		
2.D.1	Si (indicare le modalità di integrazione)		
2.D.2	No (indicare la motivazione)	x	
2.E	<b>Indicare se sono stati mappati tutti i processi</b>		
2.E.1	Si	x	
2.E.2	No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	<b>Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):</b>		Si esprime un giudizio positivo sul modello di gestione del rischio il quale comprende in modo dettagliato tutti i processi e sotto-processi delle attività della Camera di Commercio.

3 MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)	
3.A.1	Sì	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015	
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X
3.B	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):	
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)	
3.B.2	Iniziativa di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)	
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):	
4 TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	X Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici. Consulenti e collaboratori, bandi di gara e contratti, organi di indirizzo politico. Indicatore di tempestività dei pagamenti.
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTI con riferimento all'anno 2015	
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTI con riferimento all'anno 2015	
4.B	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico	
4.B.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)	
4.B.2	No	X
4.C	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:	
4.C.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X In data 27,01,2015 è stata eseguita dall'OIV il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione ai sensi della Delibera ANAC n. 148/2014, monitorando un campione significativo di obblighi. I risultati di tale monitoraggio sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Web <a href="http://www.fr.camcom.gov.it">www.fr.camcom.gov.it</a> , sottosezione "Disposizioni generali" link "attestazioni OIV".
4.C.2	No, anche se era previsto dal PTI con riferimento all'anno 2015	
4.C.3	No, non era previsto dal PTI con riferimento all'anno 2015	
4.D	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:	E' stato assicurato l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa, fermo restando che in alcuni casi si registrano rallentamenti nell'ottenere i dati soprattutto per quanto riguarda quelli reddituali degli amministratori.

5 FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	
5.A.1	Sì	X
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:	
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)	
5.C.1	SNA	
5.C.2	Università	
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	X
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	
5.C.5	Formazione in house	
5.C.6	Altro (specificare quali)	
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti:	La formazione ha garantito un aggiornamento del personale interessato (7 unità) riguardo le principali novità normative sulla prevenzione della corruzione.
6 ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	1
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	49
6.B	Indicare se, nell'anno 2015, è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio:	
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)	
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2015, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2015)	
6.C.1	Sì	
6.C.2	No	X
		Un solo dirigente. P.O. con compiti specifici.



7 INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013			
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		Non sono stati conferiti incarichi dirigenziali nel 2015. L'unico dirigente della CCIAA di Frosinone, Segretario generale dell'Ente, è stato fino al 30.11.2015 il Dr. Federico Sisti e dal 01.12.2015 il Dr. Giancarlo Cipriano.
8 INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013			
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		Con nota n. 6543 del 30.11.2015 il Dr. Giancarlo Cipriano, Segretario generale Camera commercio di Rieti, ha accettato altresì l'incarico di Segretario Generale della Camera di commercio di Frosinone, secondo quanto stabilito dalla relativa Convezione sottoscritta dai Presidenti. Con la medesima nota ha comunicato, inoltre, in relazione all'incertezza interpretativa di quanto disposto dall'art. 4 del D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della L. 06.11.2012, n. 190" e dell'art. 29 ter del D.L. 21.06.2013, n. 69 recante "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia", convertito nella Legge 09.08.2013, n. 98, l'indisponibilità momentanea all'accettazione dell'incarico di Direttore generale dell'Azienda speciale ASPIIN. Infine, ha confermato l'immediata disponibilità a ricoprire, a titolo gratuito, il ruolo di Supervisore delle attività dell'Azienda speciale ASPIIN e la disponibilità a ricoprire l'incarico di Direttore generale della medesima azienda, a titolo gratuito, al contestuale venir meno delle ragioni cautelative sopra esposte.
9 CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI			
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì		
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		E' stata adottata la deliberazione n. 33 del 14.4.2015 inerente il regolamento per la disciplina degli incarichi, interni ed esterni all'ente.
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	

10	<b>TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)</b>		
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 2015		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		Attiva casella PEC: anticorruzione@fr.legalmail.camcom.it
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 informatico dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Si, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No		
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Si (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Si (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No		
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		
11	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		
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 (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Si	X	
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Si (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	X	
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Si (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		



12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2015 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	Indicare se nel corso del 2015 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 2015 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 2015 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Si, peculato - art. 314 c.p.		
12.D.2	Si, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Si, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Si, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - art. 319 c.p.		
12.D.5	Si, Corruzione in atti giudiziari - art. 319ter c.p.		
12.D.6	Si, induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.		
12.D.7	Si, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio - art. 320 c.p.		
12.D.8	Si, Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.		
12.D.9	Si, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Si (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:		
13.C.1	Si (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	X	
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Si, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Si, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		Per quanto concerne le misure da attuare al fine di evitare il rischio corruzione la CCIAA di Frosinone ha adottato nel proprio Piano di prevenzione della corruzione esclusivamente le misure obbligatorie individuate come tali dalla norma e dal Piano Nazionale Anticorruzione e riportate nelle linee guida Unioncamere. In alternativa ad una rotazione che risulta di difficile attuazione a causa della struttura della CCIAA di Frosinone, articolata per quanto riguarda compiti e funzioni ma con limitato numero di unità di personale a disposizione, si è scelto di proseguire nell'utilizzo di procedure di adozione di provvedimenti che riducono la discrezionalità dei responsabili dei procedimenti e assicurano un costante flusso informativo tra questi e il Responsabile della prevenzione della corruzione.



• **AREE DI RISCHIO**

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

Mappatura dei processi e assetto organizzativo

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

Ferma restando la possibilità per la Camera di apportare autonomamente i necessari adeguamenti alla mappatura proposta per adattarla maggiormente alle proprie caratteristiche e al proprio livello di complessità, l'attività di analisi e gestione del rischio qui proposta viene effettuata a **livello di sotto-processo**. Ciò avviene in ragione, da un lato, della complessità dell'attività di *risk management*, la cui portata innovativa per la P.A. è tale da richiedere tempi più lunghi di quelli imposti dalle scadenze di legge per poter essere del tutto integrata nella gestione ordinaria dei processi di lavoro e, dall'altro, per definire un punto di partenza intermedio nell'approfondimento rispetto al quale gli esiti futuri in termini di riscontro di efficacia nel perseguimento degli obiettivi definiti presso 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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

### 3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio

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

<b>diretto ed immediato per il destinatario;</b>	
<b>C.1. Processi anagrafico-certificativi</b>	
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

<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>
<b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>	
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
<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
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
<b>E) Area: Sorveglianza e controlli</b>	
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
<b>F) Area: Risoluzione delle controversie</b>	
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	
<b>Indici di valutazione della probabilità ulteriori</b>	
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		
------------------------	--	-------------------------------	--	--



<p>In questo foglio, per ciascuna area, vengono inseriti i relativi possibili rischi.</p> <p>I rischi vengono identificati (ALLEGATO 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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).</li> </ul>		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		
<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>				
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure			
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure			
RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure			
RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure			
RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	CR.1 Pilotamento delle procedure			
RA.06 alterazione della graduatoria	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione			
RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza			
RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza			
RA.09 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.3 Conflitto di interessi			
RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.3 Conflitto di interessi			
RA.11 assenza della necessaria	CR.3 Conflitto di interessi			



indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse			
RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi		
RA.13 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	CR.3 Conflitto di interessi		
RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti		
RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti		
RA.22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure		
<b>B) Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>			
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	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		

consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni			
RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza		
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti		
RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure		
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure		
RB.15 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure		
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	CR.1 Pilotamento delle procedure		
RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti		
RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	CR.1 Pilotamento delle procedure		
RB.20 alterazione della graduatoria	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione		
RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza		
RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza		
RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza		
RB.24 pubblicità del bando in periodi 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	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RB.32 pagamento non giustificato	CR.7 Atti illeciti		
RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
<b>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>			
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure		
RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		
RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti		
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		
RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi		
RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti		
RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure		
<b>D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>			

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



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







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	2,33333333
A.02 Progressioni economiche di carriera	Basso	2,33333333
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Basso	2,25
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Basso	3,33333333
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	Basso	2,33333333
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	3,66666667
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Basso	2,66666667
B.03 Requisiti di qualificazione	Basso	4
B.04 Requisiti di aggiudicazione	Basso	2,75
B.05 Valutazione delle offerte	Basso	3,66666667
B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Basso	1,33333333
B.07 Procedure negoziate	Basso	1,63333333
B.08 Affidamenti diretti	Basso	4,66666667
B.09 Revoca del bando	Basso	4,33333333
B.10 Redazione del cronoprogramma	Basso	2,5
B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto	Basso	5,33333333
B.12 Subappalto	Basso	4,66666667
B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Basso	4

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al R/REA/AA	Basso	4,5
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al R/REA/AA	Basso	5,625
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al R/REA/AA	Basso	3,5
C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Basso	4,125
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Basso	5,25
C.1.1.6 Attività di sportello (front office)	Basso	6,375
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Basso	6,375
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Basso	4
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi	Basso	4
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	Basso	2,5
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Basso	5,66666667

## Scheda del rischio Area D

Scheda rischio AREA D	
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Grado di rischio
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Medio ④ 14,66666667
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	Medio ④ 14,66666667

## Scheda del rischio Area E

Scheda rischio AREA E	
E) Sorveglianza e controlli	Grado di rischio
C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Basso ④ 5,66666667
C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Basso ④ 5,66666667
C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Basso ④ 5,66666667
C.2.7.3 Regolamentazione del mercato	Basso ④ 5,66666667
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Basso ④ 5,33333333
C.2.7.5 Manifestazioni a premio	Basso ④ 5,66666667
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 669/81	Basso ④ 5,33333333
C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Basso ④ 5,33333333

## Scheda rischio Area F

Scheda rischio AREA F	
F) Risoluzione delle controversie	Grado di rischio
C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni	Basso ④ 5,33333333
C.2.6.2. Gestione arbitrati	Basso ④ 5,33333333

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

Partendo dal presupposto che l'adozione del Piano debba essere seguita da un'attività costante di verifica della pertinenza e dell'efficacia delle azioni e delle misure di prevenzione del rischio in esso descritte, si rende necessario un monitoraggio costante, inteso a verificare la progressiva realizzazione delle attività programmate ed il raggiungimento degli impegni e degli obiettivi previsti nel Piano. Questo anche in considerazione del fatto che i rischi identificati possono evolversi o possono 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 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 2016 -2018

#### **Premessa**

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. 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

Il Programma triennale, previsto dall'art. 10 del decreto è, pertanto inserito quale sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione essendo ad esso strettamente collegato. Esso è inoltre complementare alla programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, attività alla quale tutte le amministrazioni sono ormai saldamente ancorate.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha dunque 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.

#### **Presentazione del Programma, procedimento di elaborazione e adozione**

Come già accennato in premessa, il Programma per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 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. In esecuzione della suddetta normativa e tenuto conto delle effettive possibilità di un Ente di medie dimensioni, il Programma indica le azioni già adottate e quelle da adottare per rendere pienamente accessibili all'intera collettività i compiti, l'organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della Performance dell'Ente.

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/o tavoli di lavoro con altri soggetti del sistema camerale, e/o partecipazione a gruppi di lavoro interni per coordinare le attività necessarie ad attuare l'obiettivo della trasparenza;
- l'avvio di attività organizzative e formative finalizzate a garantire l'integrità prevenendo rischi di fenomeni di corruzione;
- il coinvolgimento degli stakeholder attraverso l'organizzazione di una giornata della trasparenza ed eventualmente 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 degli Organi**, 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.

Gli interventi e le attività sono pianificate nell'arco del triennio 2016-2018 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 2016-2018 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 2015-2017* è stato approvato con delibera di Giunta n. 4 del 30/01/2015 e pubblicato nei tempi previsti dalla norma. Benché il Programma sarà presente, in quanto sua sezione specifica, nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, si è scelto di uniformarsi alle originarie modalità di pubblicazione, rendendone accessibili i contenuti attraverso il suo inserimento in un'autonoma voce della pagina web Amministrazione Trasparente.
- Il *Piano della Performance 2015-2017* è stato approvato con delibera di Giunta n. 6 del 30/01/2015 e anch'esso pubblicato nei termini previsti; con delibera n. 90 del 20 ottobre 2015 sono state aggiornate e pubblicate le Schede Tecniche del Piano insieme all'*Albero della Performance*, che illustra, partendo dall'Area Strategica dell'Ente, come i programmi declinano nei singoli obiettivi operativi.
- Nella sottosezione *Dati generali*, in particolare alla voce Atti, è proseguita l'attività di aggiornamento e pubblicazione dei regolamenti dell'Ente. A tal proposito infatti risultano aggiornati e pubblicati:
  - il Regolamento della Giunta Camerale (allegato alla delibera di giunta n. 34 del 14/04/2015);
  - il Regolamento per le modalità di funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione (allegato alla delibera di giunta n. 8 del 30/1/2015);
  - la revisione del Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi esterni (delibera di giunta n. 25 del 30/03/2015);
  - il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali, interni ed esterni, a dipendenti della CCIAA di Frosinone (allegato alla delibera di giunta n. 33 del 14/04/2015);
  - il Regolamento per l'utilizzo del salone di rappresentanza (allegato alla delibera di giunta n. 61 del 20/07/2015);
  - il Regolamento recante modalità di esercizio del diritto di Accesso ai documenti amministrativi (allegato alla delibera di giunta n. 35 del 14/04/2015);
  - il Regolamento per la disciplina delle missioni del personale camerale (allegato alla delibera di giunta n. 68 del 4/8/2015)
  - il Codice di comportamento, che 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* (P.I.R.A. 2015) approvato con delibera del Consiglio Camerale n. 12 del 18/12/2014.
- Nella sezione *Attività e procedimenti*, particolare attenzione viene data ai tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi e, a tal riguardo, nel corso del 2015, sono state pubblicate le tabelle aggiornate con riferimento ai procedimenti amministrativi/servizi che hanno avuto corso/sono stati erogati nell'anno 2014.
- 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, nel corso dell'anno 2015, è stata realizzata, nell'ambito di un Open Day, la Giornata della Trasparenza e della Legalità, durante la quale sono stati illustrati, tra l'altro, i programmi e le attività dell'Ente camerale per l'applicazione delle normative in materia di Trasparenza, Integrità e Performance.
- Il sito web camerale ha subito un aggiornamento nel quale sono stati coinvolti più dipendenti per ogni servizio, allo scopo di assicurare una maggiore tempestività da parte di ciascuna struttura nell'attività di aggiornamento e pubblicazione dei dati sul sito.
- Nella sottosezione *Altri Contenuti* risulta, inoltre, pubblicato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 adottato con delibera n. 5 del 30/01/2015 mentre, sotto la voce *Responsabile della prevenzione della corruzione*, risulta la pubblicazione della Relazione Annuale relativamente all'anno 2015.
- La pubblicazione, inoltre, nella sezione *Altri contenuti*, del Manuale di Gestione documentale, strumento fondamentale per il nuovo sistema documentale, in uso presso l'Ente da giugno 2015, destinato alla dematerializzazione tanto attesa nel vasto progetto di riforma della pubblica amministrazione, è di non trascurabile importanza al fine del rafforzamento del livello di trasparenza interna.

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.

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, 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, 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 2016, 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 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, eventualmente, grazie anche 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*.

#### **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 PTTI può essere considerato parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui costituisce una sezione di detto Piano triennale di prevenzione della corruzione.

• **LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

L'Ente camerale ha programmato la realizzazione, nel corso del 2016, 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.

• **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 e l'approvazione del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali, interni ed esterni, a dipendenti della CCIAA di Frosinone (delibera di Giunta camerale n. 33 del 14/4/2015).

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

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

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

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

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

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

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

- **ALTRE INIZIATIVE**

### **Tutela del *whistleblower***

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

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

#### **Allegati:**

allegato 1 – approfondimento metodologico sulla gestione del rischio

allegato 2 – mappatura dei processi

allegato 3 – le misure obbligatorie e ulteriori

allegato 4 – le schede di rischio

allegato 5 – l'elenco dei procedimenti amministrativi delle camere



## ALLEGATO 1 – APPROFONDIMENTO METODOLOGICO SULLA GESTIONE DEL RISCHIO

Approfondimento per la gestione del rischio di corruzione nel sistema camerale

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

### Premessa

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

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

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

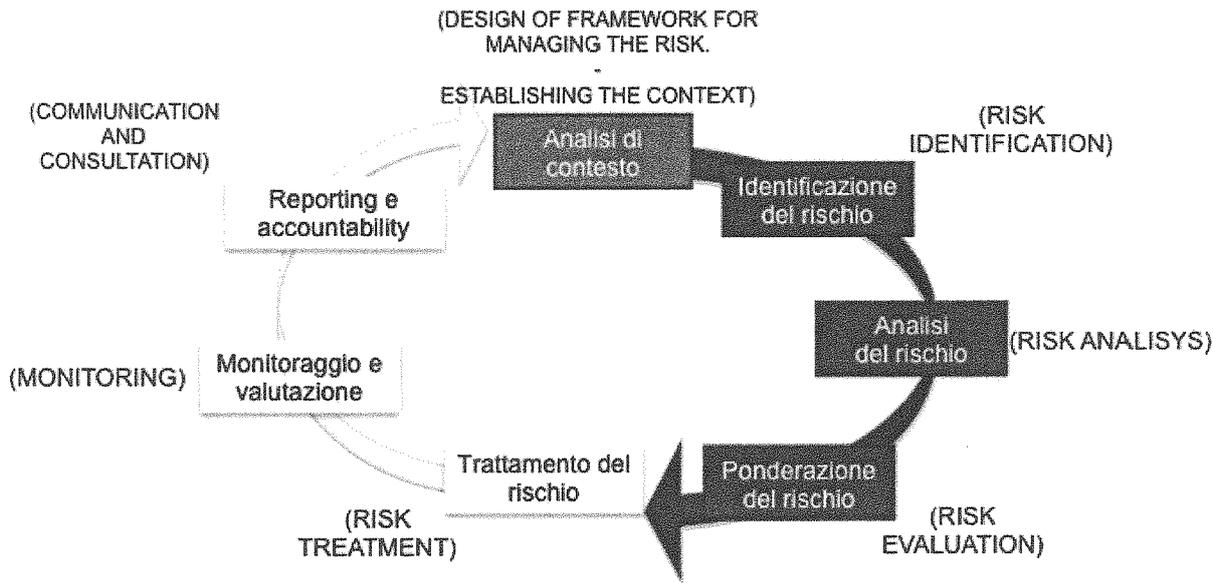
1. Mappatura delle aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie;
2. Individuazione di indici di valutazione del livello di rischio (impatto, probabilità) maggiormente rispondenti alle caratteristiche delle attività svolte dalle Camere di commercio;
3. Misurazione e valutazione dello stato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

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

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

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

Figura 1: Il processo di risk management



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

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

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

#### Identificazione di ulteriori aree di rischio

##### Cosa dice il PNA

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

Nonostante nel PNA si 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:

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

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

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

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

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

##### Indicazioni metodologiche per identificare ulteriori aree di rischio di corruzione

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

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

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

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

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

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

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

CATEGORIA	ELEMENTO DI RISCHIO
PERSONE	Delega di potere (es.: un dipendente usa la delega di potere per prendere decisioni con scopi corrotti; un dipendente può utilizzare al di fuori la propria delega di potere a scopo di corruzione).
	Abuso della posizione (es.: un funzionario pubblico usa la propria posizione per ottenere un vantaggio per il proprio impiego futuro; un ex funzionario pubblico tenta di influenzare i suoi ex colleghi a prendere decisioni che favoriscono il suo nuovo impiego o affari privati; un ex funzionario pubblico stabilisce la propria attività nello stesso campo del settore pubblico, utilizzando informazioni riservate acquisite dall'ente e chiedendo trattamenti di favore dagli ex colleghi; un funzionario pubblico sottrae informazioni, proprietà intellettuale o altre risorse per sviluppare il proprio business e/o per accrescere le prospettive d'impiego con altri enti e organizzazioni).
RELAZIONI ESTERNE	Conflitto di interesse (es: un dipendente che non rivela un interesse privato e favorisce quell'interesse nel momento in cui si prendono le decisioni; un dipendente esercita la sua funzione pubblica in modo tale da trarne un beneficio commerciale, un interesse privato o al fine di impedire che i propri interessi siano lesi; un dipendente che esercita la funzione pubblica al fine di trarne un beneficio per familiari stretti collaboratori, o altri datori di lavoro o per evitare risultati negativi; un dipendente che esercita la funzione pubblica al fine di beneficiare un futuro o potenziale datore di lavoro o evitare che questo sia sfavorevolmente colpito; un dipendente che esercita la funzione pubblica al fine di colpire una persona o un gruppo di persone che a lui non piacciono o verso i quali è prevenuto).
	Comunità di appartenenza (es: un dipendente sollecita o accetta denaro/benefici per fornire un ingiusto vantaggio a un membro della propria comunità; un dipendente fa pressioni per favorire ingiustamente un membro della propria comunità; un dipendente fornisce informazioni false o riservate ad un membro della propria comunità per interessi personali; un dipendente non segue appropriati processi di approvazione o va al di là dei livelli di delega; un dipendente copre o omette di segnalare una condotta corrotta tenuta da individui della propria comunità).
	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).

<b>GESTIONE DEL DENARO</b>	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/riciesta di denaro o benefici per fornire contanti ad un altro soggetto; accettazione/riciesta 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).
<b>GESTIONE DELLE INFORMAZIONI</b>	Informazioni riservate (es: Utilizzo improprio di informazioni riservate per vantaggio personale).
	Transazioni elettroniche (es: accesso a documenti elettronici da parte di soggetti non autorizzati; disposizione di pagamenti elettronici a venditori non esistenti).
	Sistemi IT (es: alterazione o cancellazione di dati elettronici, trarre vantaggio dall'inoperatività o (parziale operatività) dei sistemi IT agendo in maniera corrotta, danneggiamento di un ente attraverso l'introduzione di virus nel sistema informativo).

Fonte: adattamento dei criteri definiti dall'ICAC

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

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



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

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

**PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A - Organi Istituzionali e Segreteria Generale**

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

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

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B – Servizi di supporto

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

Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016

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

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

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CRITERI GUIDA PER L'IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI AREE/PROCESSI A RISCHIO				
			PERSONE	RELAZIONI ESTERNE	GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	GESTIONE DEL DENARO	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI
C1: Anagrafico certificativo	C1.2 Tenuta albo gestori ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	X	X			X
	C1.3 Gestione SUAP camerale	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	X	X			X
	C1.4 Servizi digitali	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	X	X		X	
		C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	X	X		X	
	C1.5 Certificazioni per l'estero	C1.5.1 Certificazioni per l'estero					
C2: Regolazione e tutela del mercato	C2.3 Prezzi e borsa merci	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

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

**Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016**

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

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

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

Nell'*Allegato 1.1*, ciò presuppone

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabella delle categorie di rischio

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

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

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



**Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016**

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

**Portafoglio processi funzione istituzionale B – Servizi di supporto**

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

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

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



**Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016**

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

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

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

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

Cosa dice il PNA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Di seguito una esemplificazione di griglia di valutazione.

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

IMPATTO FINANZIARIO		
Descrizione	Valore	Probabilità
Nel caso in cui si verificasse, l'evento rischioso comporterebbe solo un rilievo	0	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 o sui descrittori delle griglie di valutazione, qualora le dimensioni di impatto si ritengano significative e applicabili all'analisi del rischio nei propri processi, o sulle dimensioni di impatto identificandone di nuove e di maggiormente rappresentative del danno non solo economico che gli eventi indagati possono generare in termini di utilizzo delle risorse e di risultati perseguibili dalla Camera nell'esercizio ed erogazione dei propri servizi.

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

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

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

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

- nella colonna A i processi rientranti nell'area di rischio;
- nella colonna B la tipologia di attività, intesa come informazione di dettaglio relativa ad alcune tipologie di provvedimenti/attività 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. 3 del 26 gennaio 2016**

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

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

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

PROCESSI	TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO
D.01 - Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD. 20 Individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi
	Predisposizione bando o regolamento	RD. 16 Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
	Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.17 Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
		RD. 12 Diffusione di informazioni relative al regolamento prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
		RD. 03 Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR. 5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
	Valutazione delle candidature ed elaborazione della graduatoria	RD.04 Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori ( <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

PROCESSI	TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO
C.2.5.2. - Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Controlli presso l'utente degli strumenti metrici	RE.04 Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR. 1 Pilotamento delle procedure di gara
	Verbale di ispezione		
	Apposizione sigillo		
	Segnalazione agli organi competenti di eventuali violazioni		
C.2.7.2. - Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Verifica documentale presso gli operatori al fine di accertare il rispetto del disciplinare di produzione	RE.05 Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR. 3 Conflitto di interessi
C.2.7.4. - Verifica clausole inique e vessatorie	Redazione e messa a disposizione di pareri motivati, su ciascun settore sottoposto a verifica, in ordine alla presenza di clausole inique	RE.09 Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR. 3 Conflitto di interessi
C.2.7.5. - Manifestazioni a premio	Sopralluogo e verifica delle attività di assegnazione dei premi	RE.09 Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR. 3 Conflitto di interessi
	Redazione del verbale di estrazione		
	Segnalazione eventuali irregolarità al Ministero dello Sviluppo Economico		
	Redazione del verbale di chiusura		
C.2.7.1. - Sicurezza e conformità prodotti	Sopralluogo con ispezione	RE.02 Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR. 6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
	Verbale di ispezione		
	Prelievo del campione		
	Affidamento dell'esame del campione a laboratori esterni		
	Verbale di accertamento di sequestro		
	Ordinanza di confisca o dissequestro		
C.2.7.3. - Regolamentazione 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.

A

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	
FATTORI ABILITANTI PROPOSTI DAL P.N.A. RILEVANTI	ULTERIORI FATTORI ABILITANTI RILEVANTI
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Discrezionalità</li> <li>▪ Controlli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trasparenza (Pubblicità)</li> <li>▪ Controllo civico (sistemi di segnalazione interni ed esterni)</li> <li>▪ Deterrenza sanzionatoria rispetto a regole etiche/morali</li> <li>▪ Collegialità delle azioni/scelte</li> <li>▪ Informatizzazione del procedimento</li> </ul>
VAUTAZIONE IMPATTO	
DIMENSIONI DI IMPATTO PROPOSTE DAL P.N.A. RILEVANTI	ULTERIORI DIMENSIONI DI IMPATTO RILEVANTI
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impatto economico</li> <li>▪ Impatto reputazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impatto sociale (Rilevanza strategica dei processi/ambiti gestiti rispetto alle priorità della camera)</li> </ul>

Area E) Sorveglianza e controlli

VALUTAZIONE PROBABILITÀ	
FATTORI ABILITANTI PROPOSTI DAL P.N.A. RILEVANTI	ULTERIORI FATTORI ABILITANTI RILEVANTI
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Discrezionalità</li> <li>▪ Rilevanza esterna</li> <li>▪ Complessità del processo</li> <li>▪ Valore economico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Discrezionalità nell'applicazione della normativa</li> <li>▪ Livello di standardizzazione di criteri e procedure</li> <li>▪ Conflitto di interessi</li> </ul>
VAUTAZIONE IMPATTO	
DIMENSIONI DI IMPATTO PROPOSTE DAL P.N.A. RILEVANTI	ULTERIORI DIMENSIONI DI IMPATTO RILEVANTI
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impatto reputazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impatto organizzativo (diverso da PNA)</li> <li>▪ Impatto economico (diverso da PNA)</li> </ul>

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

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

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

Griglie di valutazione della probabilità

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

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

Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016

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

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

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

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

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

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

Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016

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

*Griglie di valutazione dell'impatto*

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

Dimensione: Impatto reputazionale		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ
	0	Nessun impatto
Il rischio si colloca a livello di addetto e i finanziamenti 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

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

**Area E) Sorveglianza e controlli.**

*Griglie di valutazione della probabilità*

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

Fattore abilitante: Rilevanza esterna		
DESCRIZIONE	VALORE	PROBABILITÀ

Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016

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

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

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

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

Cosa dice il PNA

Il PNA prevede che nel P.T.P.C. di ciascuna amministrazione debbano essere individuate, per ciascuna misura da implementare come risposta al rischio di corruzione identificato, il responsabile dell'implementazione e il termine per l'implementazione stessa. Inoltre, sottolineando la natura 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

PROCESSI*	EVENTI RISCHIOSI*	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI*	OGGETTIVO*	DIMENSIONI DI PERFORMANCE*	MONITORAGGIO* INDICATORE*	TARGET ANNUO*	TARGET TRIENNALE*
A.01 <sup>†</sup> Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera	RA.22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la missione dell'ente	CR.1 <sup>†</sup> Ritardamento delle procedure di gara	Piena trasparenza della procedura di individuazione dei fabbisogni	Coinvolgimento di tutti i soggetti competenti nella procedura	N° soggetti partecipanti procedura/N° soggetti competenti	100%*	100%*
	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clause deputate a favorire soggetti predeterminati		Pubblicità 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° dichiarazioni di incompatibilità	0*	0*
A.02 <sup>†</sup> Progressioni economiche e di carriera	RA.23 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la missione dell'ente	CR.3 <sup>†</sup> Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività di controllo	Piena trasparenza della procedura di individuazione dei fabbisogni	Coinvolgimento di tutti i soggetti competenti nella procedura	N° soggetti partecipanti procedura/N° soggetti competenti	100%*	100%*
	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clause deputate a favorire soggetti predeterminati		Pubblicità 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° dichiarazioni di incompatibilità	0*	0*
A.01 <sup>†</sup> Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 <sup>†</sup> Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività di controllo	Piena trasparenza della documentazione presentata	Informazione della documentazione presentata	N° domande partecipazione/N° protocolli informativi	100%*	100%*
A.02 <sup>†</sup>	RA.14 mancata 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.03 <sup>†</sup> Conferimento di incarichi di collaborazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		Piena trasparenza della documentazione presentata	Informazione della documentazione presentata	N° domande partecipazione/N° protocolli informativi	100%*	100%*
A.05 <sup>†</sup> Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	RA.19 mancata o insufficiente rispetto dell'ordine cronologico delle istanze		Piena trasparenza della documentazione presentata	Informazione della documentazione presentata	Rispetto ordine cronologico	Si*	Si*
	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata		Piena trasparenza della documentazione presentata	Inserimento nella documentazione informatizzata di una check-list	Grado di rispetto della check-list n. adempimenti effettuati/N. adempimenti previsti	100%*	100%*
A.06 <sup>†</sup> Attivazione di procedure di mobilità in entrata	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata		Piena trasparenza della documentazione presentata	Inserimento nella documentazione informatizzata di una check-list	Grado di rispetto della check-list n. adempimenti effettuati/N. adempimenti previsti	100%*	100%*
A.01 <sup>†</sup> Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 <sup>†</sup> 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*
	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.02 <sup>†</sup> Progressioni economiche e di carriera	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 <sup>†</sup> Uso improprio o distorto della discrezionalità	Piena trasparenza della procedura	Pubblicità del provvedimento	"	"	"
	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento		Piena trasparenza della procedura	Pubblicità del provvedimento	"	"	"
A.06 <sup>†</sup> Attivazione di procedure di mobilità in entrata	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 <sup>†</sup> 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*
	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento		Piena trasparenza della procedura	Pubblicità del provvedimento	"	"	"
A.03 <sup>†</sup> Conferimento di incarichi di collaborazione	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 <sup>†</sup> Atti illeciti	Piena trasparenza della procedura	Adozione del regolamento sul conferimento di incarichi e redazione della relativa check-list	Grado di rispetto di requisiti e procedure previsti nel regolamento check-list	100%*	100%*

Il sistema di monitoraggio dell'esposizione al rischio

Cosa dice il PNA

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

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

Inoltre, nella sezione in cui viene affrontato il tema del monitoraggio e delle azioni di risposta, si fa riferimento genericamente ad una azione di monitoraggio "che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con 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. 3 del 26 gennaio 2016**

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

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

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

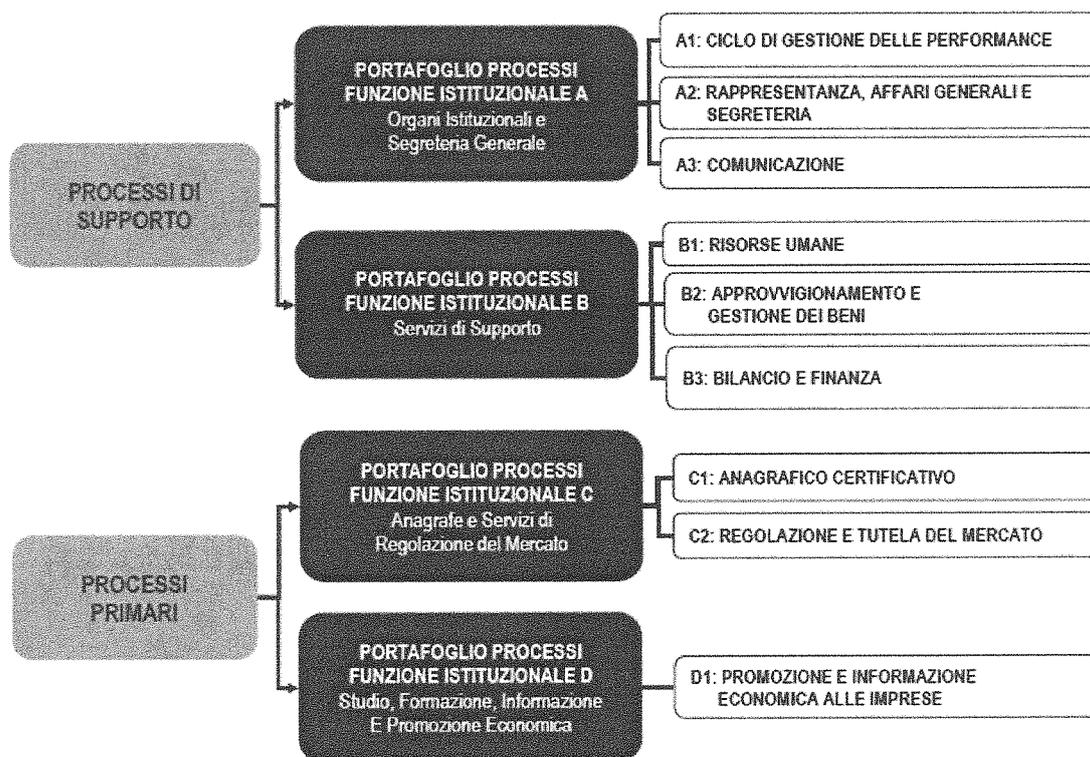
**Categoria di eventi rischiosi: Pilotamento delle procedure**

EVENTO RISCHIOSO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORE	TARGET SOGLIA
RA.01-inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	A) Acquisizione e progressione del personale	A.01- Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	N° clausole atte a favorire soggetti predeterminati / N° bandi - procedure attivate	0
RA.02-nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione		A.02-Progressioni economiche e di carriera		
RA.22-Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente		A.03-Conferimento di incarichi di collaborazione		
		A.04-Contratti di somministrazione lavoro		
		A.06-Attivazione di procedure di mobilità in entrata		
		A.01- Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	N° nuovi componenti commissione valutazione / N° componenti commissione valutazione	≥ 0
		A.02-Progressioni economiche e di carriera		
		A.01- Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Implementazione di metodologie per la rilevazione dei costi dei processi alla base della programmazione fabbisogni di personale	Data di riferimento
		A.02-Progressioni economiche e di carriera		
		A.03-Conferimento di incarichi di collaborazione		
		A.04-Contratti di somministrazione lavoro		
		A.06-Attivazione di procedure di mobilità in entrata	Costo personale anno x / costo personale anno x-1	≤ 1
RB.01-accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	B.12-Subappalto	N° imprese partecipanti a gara di appalto / N° subappalti	≤ 1
RB.02-definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)		B.03-Requisiti di qualificazione	N° imprese partecipanti alla gara	≥ 3
RC.04-richesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.2.1.1-Gestione istanze di cancellazione protesti	Rispetto degli standard dei tempi procedurali istanza cancellazione protesti (carta dei servizi)	100%
RE.04-richesta 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 DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORE	TARGET SOGLIA
RE.10-Omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	E) Sorveglianza e controlli	C.2.8.1-Sanzioni amministrative ex L.689/81	percentuale numero verbali di archiviazione e rispetto ai verbali ricevuti	X%
		C.2.8.2-Gestione ruoli sanzioni amministrative	percentuale discarichi amministrativi rispetto ai ruoli emessi	X%

## ALLEGATO 2 – MAPPATURA DEI PROCESSI



A

Processi di supporto  
Portafoglio Funzione Istituzionale A

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4			
PROCESSO FUNZIONE ISTITUZIONALE A Istituzionale e Segreteria Generale	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI			
				A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma biennale per la trasparenza e l'integrità
							Sistema di misurazione e valutazione della performance
							Programma Pluriennale
							Elaborazione Piano delle performance
							Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)
	Predisposizione bilancio preventivo						
	A1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi					
		Misurazioni indicatori					
		Controllo di Gestione (reportistica a supporto dei SG, dei dirigenti, degli Organi)					
		Controllo strategico (reportistica)					
		Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance					
Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale							
A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficienza/efficienza dei servizi					
		Gestione sistemi qualità, ambiente					
		Rinnovo organi					
		Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti					
		Gestione dell'Orv					
		Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio					
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali				
			A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house			
				Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni			
				Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio			
				Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente			
				A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
PORTAFOLIO Organi	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
				A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	Protocollo informatico documenti
						Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
						Affrancatura e spedizione
						Gestione biblioteca camerale
						A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva
	Conservazione sostitutiva dei documenti					
	A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Pubblicazioni nell'Albo camerale		
				Pubblicazione house organ		
				Gestione conferenze stampa		
				Predisposizione comunicati stampa		
				Rassegna stampa		
Gestione siti web						
A3.1.2 Comunicazione esterna	Informazioni agli utenti (URP)					
	Realizzazione indagini di customer satisfaction					
	Predisposizione newsletter					
	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi					
	A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3.1 Comunicazione interna	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio			
			Gestione intranet			

Processi di supporto  
Portafoglio Funzione Istituzionale B

LV 1	LV 2	LV 3	LV 4
MACRO-PROCESSO	PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	AZIONI
B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Programmazione biennale della formazione/Piano occupazionale/Rilevazione degli esuberanti Predispozione e aggiornamento Regolamenti Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative Attivazione forme di lavoro flessibili (tipiche di lavoro (congressi) (studenti)
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.) Tenuta fascicoli personali e dati matricolari dei dipendenti Procedimenti disciplinari Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza del lavoratore Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali Determinazione trattamenti accessori (Fondo del personale dirigenziale e non)
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (di comprese le denunce) Gestione malattie e relativi controlli Gestione buoni mensa Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali) Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, esecuzioni perquisizioni) Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i lavoratori) Gestione adempimenti fiscali previdenziali (comprese le dichiarazioni) Gestione perquisizioni (ivi comprese riconquazioni, riscatti, ecc.) Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i lavoratori)
		B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Sistemi di valutazione: Performance individuale Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali Definizione fabbisogni formativi (programmazione formazione) Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc.) Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.  Partecipazione a network camerali  Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc.)

LV 1	LV 2	LV 3	LV 4
MACRO-PROCESSO	PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	AZIONI
B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predispozione richieste di acquisto Gestione acquisti Acquisti effettuati con casse economizzate Operazioni di collaudo sulle forniture Gestione del magazzino Gestione inventari e consuetanze Gestione libro fornitori
		B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMATERIALI E LOGISTICA	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti) Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti) Tenute inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predispozione/aggiornamento delle schede assegnazione dei beni Predispozione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni Gestione degli automezzi Esecuzione contratti di pulizia, custodie e sorveglianza Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative forniture (Puro) Gestione della rete informatica Gestione centralino Gestione reception
	B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.5 Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative forniture (Puro) Gestione della rete informatica Gestione centralino Gestione reception
		B2.2.5 Gestione centralino e reception	Gestione della concessione in uso delle sale camerali Gestione logistica convegni ed eventi
		B2.2.5 Servizi ausiliari	Servizi ausiliari e altri (autisti, brucchi interni, facchinaggio, ecc.) Esezione del diritto annuale
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Predispozione notifiche atti e relativi gestione Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio Rateizzazione degli importi locati a ruolo Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
		B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Predispozione del bilancio di esercizio Rilevazione dei dati contabili Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa Gestione incassi e reversali Gestione fisco tributaria
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari  Gestione conti correnti postali Gestione casse interne (ex art. 44 DPR 254/03) Gestione casse (ex art. 42 del DPR 254/03)

X

Processi primari  
Portafoglio Funzione Istituzionale C

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

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

X

Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016

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

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

A

Processi di supporto  
Portafoglio Funzione Istituzionale D

UV1	UV2	UV3	UV4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economiche  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 Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici livello provinciale Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
		D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti Gestione Banche dati statistiche-economiche (ISTAT, Unioncamere)
		D1.1.3 Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.)
	D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa) Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)
		D1.2.2 Alleanza Scuola- lavoro	Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)
	D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese) Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per start-up, ecc. (compreso la partecipazione a comitati e tavoli) Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)
			D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico
		D1.3.3 Internazionalizzazione	Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing) Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming
		D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
		D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'inseadimento imprenditoriale Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotti/filiera Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali

### ALLEGATO 3 - LE MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI

<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE</b>
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 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

<b>ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)</b>
Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
<b><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></b>
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
<b>Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative</b>
<b>Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.</li> </ul>
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
<b>Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.</b>
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

A

Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016

ALLEGATO 4 - LE SCHEDE DI RISCHIO



# Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016

## A) Acquisizione e progressione del personale

### A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e precario

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e precario		Grado di rischio		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure					
2.35353333		Basso		Obbligatorie		Obbligatorie									
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e precario	1.189507	Partecipazione del personale di lavoro esterno al servizio	RA.22 Indicazione di Subordinati quantitativamente e qualitativamente non superiori a 10% del totale del personale	CR.1 Predisposizione delle procedure	CR.2 Elaborazione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	CR.3 Elaborazione delle procedure di controllo	CR.4 Predisposizione delle procedure	CR.5 Elaborazione delle procedure di controllo	CR.6 Uso integrato o esteso delle risorse umane	CR.7 Uso integrato o esteso delle risorse umane	CR.8 Uso integrato o esteso delle risorse umane				
	2.35353333	Nonché ad insegnamento commissionato esaminate	RA.19 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.1 Predisposizione delle procedure	CR.2 Elaborazione delle procedure di controllo	CR.3 Elaborazione delle procedure di controllo	CR.4 Predisposizione delle procedure	CR.5 Elaborazione delle procedure di controllo	CR.6 Uso integrato o esteso delle risorse umane	CR.7 Uso integrato o esteso delle risorse umane	CR.8 Uso integrato o esteso delle risorse umane				
			RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.1 Predisposizione delle procedure	CR.2 Elaborazione delle procedure di controllo	CR.3 Elaborazione delle procedure di controllo	CR.4 Predisposizione delle procedure	CR.5 Elaborazione delle procedure di controllo	CR.6 Uso integrato o esteso delle risorse umane	CR.7 Uso integrato o esteso delle risorse umane	CR.8 Uso integrato o esteso delle risorse umane				
			RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.1 Predisposizione delle procedure	CR.2 Elaborazione delle procedure di controllo	CR.3 Elaborazione delle procedure di controllo	CR.4 Predisposizione delle procedure	CR.5 Elaborazione delle procedure di controllo	CR.6 Uso integrato o esteso delle risorse umane	CR.7 Uso integrato o esteso delle risorse umane	CR.8 Uso integrato o esteso delle risorse umane				

### A.02 Progressione economica di carriera

A.02 Progressione economica di carriera		Grado di rischio		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure				
2.35353333		Basso		Obbligatorie		Obbligatorie								
A.02 Progressione economica di carriera	1.165007	Individuazione del numero della progressione di carriera attuata nel servizio	RA.22 Indicazione di Subordinati quantitativamente e qualitativamente non superiori a 10% del totale del personale	CR.1 Predisposizione delle procedure	CR.2 Elaborazione delle procedure di controllo	CR.3 Elaborazione delle procedure di controllo	CR.4 Predisposizione delle procedure	CR.5 Elaborazione delle procedure di controllo	CR.6 Uso integrato o esteso delle risorse umane	CR.7 Uso integrato o esteso delle risorse umane	CR.8 Uso integrato o esteso delle risorse umane			
	2.35353333	Individuazione del numero della progressione di carriera attuata nel servizio	RA.22 Indicazione di Subordinati quantitativamente e qualitativamente non superiori a 10% del totale del personale	CR.1 Predisposizione delle procedure	CR.2 Elaborazione delle procedure di controllo	CR.3 Elaborazione delle procedure di controllo	CR.4 Predisposizione delle procedure	CR.5 Elaborazione delle procedure di controllo	CR.6 Uso integrato o esteso delle risorse umane	CR.7 Uso integrato o esteso delle risorse umane	CR.8 Uso integrato o esteso delle risorse umane			
			RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.1 Predisposizione delle procedure	CR.2 Elaborazione delle procedure di controllo	CR.3 Elaborazione delle procedure di controllo	CR.4 Predisposizione delle procedure	CR.5 Elaborazione delle procedure di controllo	CR.6 Uso integrato o esteso delle risorse umane	CR.7 Uso integrato o esteso delle risorse umane	CR.8 Uso integrato o esteso delle risorse umane			
			RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.1 Predisposizione delle procedure	CR.2 Elaborazione delle procedure di controllo	CR.3 Elaborazione delle procedure di controllo	CR.4 Predisposizione delle procedure	CR.5 Elaborazione delle procedure di controllo	CR.6 Uso integrato o esteso delle risorse umane	CR.7 Uso integrato o esteso delle risorse umane	CR.8 Uso integrato o esteso delle risorse umane			

# Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016

A.03 Conferimento di incarichi di collaboratore		Basso		2,25					
Valutazione del rischio	Descrizione di attività lavorativa	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OGGETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
1,5	Individuazione del profilo da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.22 Individuazione di abilitazioni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la missione dell'ente	CR.1 Piacimento della procedura	Creare un contesto favorevole alla conclusione	MU13 - Ricerca a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativi indicatori)	MU15 - Adozione di un Codice etico	MU11 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MU12 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	
1,5	Trasmissione delle lettere	RA.21 Inasprimento nel tempo di chiarezza dei procedimenti e favorevole soggetti procedurali	CR.1 Piacimento della procedura	Assicurare opportunità alla conclusione	MU13 - Individuazione del personale adatto alla fase a rischio di costruzione	MU14 - Formazione del personale dal codice di comportamento	MU11 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MU12 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	
2,25	Sviluppo della procedura di valutazione comparata	RA.14 Mancata individuazione verificata della completezza della documentazione presentata	CR.6 Esazione della procedura di svolgimento dell'attività e di controllo	Assicurare opportunità alla conclusione	MU3 - codice di comportamento dell'ente	MU14 - Formazione del personale dal codice di comportamento	MU11 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MU12 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	
1,5	Trasmissione delle lettere	RA.21 Inasprimento nel tempo di chiarezza dei procedimenti e favorevole soggetti procedurali	CR.7 Abi. Incelli	Assicurare opportunità alla conclusione	MU14 - Provvedimenti disciplinari	MU14 - Formazione del personale dal codice di comportamento	MU11 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MU12 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	
<b>A.04 Contratti di somministrazione lavoro</b>									
Basso									
3,33333333									
Valutazione del rischio	Descrizione di attività lavorativa	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OGGETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
1,5	Preparazione del bilancio di risorse umane	RA.22 Individuazione di abilitazioni non coerenti con la missione dell'ente	CR.1 Piacimento della procedura	Creare un contesto favorevole alla conclusione	MU13 - Ricerca a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativi indicatori)	MU15 - Adozione di un Codice etico	MU11 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MU12 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	
2	Individuazione del profilo da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 Inasprimento nel tempo di chiarezza dei procedimenti e favorevole soggetti procedurali	CR.1 Piacimento della procedura	Assicurare opportunità alla conclusione	MU3 - codice di comportamento dell'ente	MU14 - Formazione del personale dal codice di comportamento	MU11 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MU12 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	
2	Richiesta alla società di amministrazione e liquidazione CV	RA.22 Individuazione di abilitazioni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la missione dell'ente	CR.1 Piacimento della procedura	Assicurare opportunità alla conclusione	MU3 - codice di comportamento dell'ente	MU14 - Formazione del personale dal codice di comportamento	MU11 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MU12 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	
2	Conoscenza del personale e sviluppo del codice di selezione	RA.22 Individuazione di abilitazioni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la missione dell'ente	CR.1 Piacimento della procedura	Assicurare opportunità alla conclusione	MU3 - codice di comportamento dell'ente	MU14 - Formazione del personale dal codice di comportamento	MU11 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MU12 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	
<b>A.05 Assunzione di detachcomandi di personale (in uscita)</b>									
Basso									
2,33333333									
Valutazione del rischio	Descrizione di attività lavorativa	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OGGETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
1,5	Richiesta della richiesta di detachcomando dal dipendente sito dall'amministrazione di destinazione	PA.19 Mancato rispetto dell'ordine cronologico della selezione	CR.5 Esazione della procedura di svolgimento dell'attività e di controllo	Assicurare opportunità alla conclusione	MU1 - Trasparenza	MU14 - Formazione del personale dal codice di comportamento	MU11 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MU12 - Trasparenza misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	





Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016

B.04 Requisiti di aggiudicazione

Valutazione del rischio		Descrizione di natura indicativa di provvedimenti di natura procedimentale da adottare al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
Problema			RS: Inadempienza di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e diversamente definiti	CR2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	ridurre l'opportunità che si manifestino i casi di corruzione	M04 - astensione in caso di conflitto di interessi	M04 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza amministrativa al sistema di informazione sul sistema secondo rubriche casistiche	M01 - Trasparenza misure di vigilanza indicate nel P.T.T.L.	M04 - Formazione del personale sul codice di comportamento	
Impatto										
1.333333										
2.75										
1.9										

B.05 Valutazione delle offerte

Valutazione del rischio		Descrizione di natura indicativa di provvedimenti di natura procedimentale da adottare al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
Problema			RS: Mancata o insufficiente verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata	CR2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	ridurre l'opportunità che si manifestino i casi di corruzione	M01 - trasparenza	M01 - Trasparenza misure di vigilanza indicate nel P.T.T.L.		M01 - Formazione del personale sul codice di comportamento	
Impatto										
1.333333										
3.666667										

B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

Valutazione del rischio		Descrizione di natura indicativa di provvedimenti di natura procedimentale da adottare al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
Problema			RS: Mancata o insufficiente verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata	CR5 Esistenza delle procedure di coinvolgimento dell'azienda e di controllo	ridurre l'opportunità che si manifestino i casi di corruzione	M011 - formazione del personale	M011 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza amministrativa al sistema di informazione sul sistema secondo rubriche casistiche	M011 - Trasparenza misure di vigilanza indicate nel P.T.T.L.	M011 - Formazione del personale sul codice di comportamento	
Impatto										
1.333333										
1										

5.05 Valutazione delle offerte

5.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

# Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016



B.07 Procedure negoziate		Basso		1.83333333		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
Valutazione del rischio	Descrizione di alcune tipologie di provvedimenti da adottare al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	Obbligatorie	Utenti	Obbligatorie	Utenti				
Proib	RB.12 Zonazione di uso strumentale non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità derivazione amministrativa	CR.8 Uso improprio o distorto della destinazione	CR.8 Uso improprio o distorto della destinazione	Ridurre opportunità che si manifestano in casi di costruzione	M01 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di recupero sul territorio (e relativi rapporti)	MU4 - Formazione del personale del comparto	MU19 - Ricorso a strumenti di recupero sul territorio (e relativi rapporti)	MU4 - Formazione del personale del comparto			
Impatto	1.83333333											
B.07 Procedure negoziate												
Basso												
1.83333333												
MISURE												
MISURE TRASVERSALI												
RESPONSABILE del sottoprocesso												
RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura												
TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure												
B.08 Affidamenti diretti												
Basso												
4.86666667												
MISURE												
MISURE TRASVERSALI												
RESPONSABILE del sottoprocesso												
RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura												
TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure												
B.09 Revoca del bando												
Basso												
4.33333333												
MISURE												
MISURE TRASVERSALI												
RESPONSABILE del sottoprocesso												
RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura												
TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure												

Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016

B.10 Redazione del cronoprogramma		Basso		2,5		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
Valutazione del rischio	Descrizione di alcune tipologie di procedimenti da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OGGETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure						
B.10 Redazione del cronoprogramma Impatto 1,5	2,5	RB.04: pianifica e finalizzate verifica dell'efficacia dello svizzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR.5: Esclusione della procedura di assegnamento dalla tavola e di controllo	Ridurre l'opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alla area a rischio di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed attuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.I.T.L.	MT14 - Formazione del personale sul codice di comportamento							
B.11 Monitoraggio in corso di esecuzione del contratto															
Basso															
3,33333333															
Valutazione del rischio	Descrizione di alcune tipologie di procedimenti da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OGGETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure						
B.11 Monitoraggio in corso di esecuzione del contratto Impatto 2	5,33333333	RB.05: ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare la somma ceduta in sede di gara o di consegnare extra prestazioni	CR.6: Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre l'opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO12 - parti di integrità	MU13 - Regolazione dell'esercizio dei procedimenti disciplinari nei confronti di appalti, mediante esclusione di direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.I.T.L.	MT14 - Formazione del personale sul codice di comportamento							
B.12 Sottoprocesso															
Basso															
4,88888889															
Valutazione del rischio	Descrizione di alcune tipologie di procedimenti da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OGGETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure						
B.12 Sottoprocesso Impatto 2	4,88888889	RB.01: accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volte a manipolare gli esiti, utilizzando a meccanismo del sottoprocesso come modello per predisporre il sottoprocesso a terzi	CR.1: Puntamento della procedura	Ridurre l'opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO12 - parti di integrità	MU8 - Incentivo di appalto del personale addetto al sottoprocesso per il raggiungimento di obiettivi di performance	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.I.T.L.	MT14 - Formazione del personale sul codice di comportamento							

Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016

B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Valutazione del rischio		Descrizione di natura ipotetica di provvedimenti da ricorrere al SODDIPROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OGGETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
Prob	2	4	RIS. 13 Utilizzo, estensione del ricorso ai settori alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto prodelementarista	CR.8 Uso improprio o delirio delle decisioni	ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione	Obbligatorie NCI - trasparenza	Uomini MCI5 - Prevenzione delle frodi e dei rischi in materia di appalti di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	Obbligatorie Uomini MTVA - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	2									
Impatto	2									

Basso

4

# Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016

Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privati di effetto economico diretto ed immediato per il

Grado di rischio

1.1.1 Iscrizioni/modifiche/cancellazioni (su istanza di parte) IR/RE/AA

Basso 4,3

Valutazione del rischio	Descrizione di natura qualitativa di procedimenti/attività sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure										
										FRASE ESSENZIALI	ESCLUSIVA/COMPARTISSIONE/ALTERNATIVA	ESCLUSIVA/COMPARTISSIONE/ALTERNATIVA	ESCLUSIVA/COMPARTISSIONE/ALTERNATIVA	ESCLUSIVA/COMPARTISSIONE/ALTERNATIVA					
Prob 2		RC 07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR 3 Esclusione 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 esecuzione di misure sulla modalità di esercizio della delega													
Impatto 2,25																			
4,5																			

1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al IR/RE/AA

Basso 3,23

Valutazione del rischio	Descrizione di natura qualitativa di procedimenti/attività sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure									
										FRASE ESSENZIALI	ESCLUSIVA/COMPARTISSIONE/ALTERNATIVA	ESCLUSIVA/COMPARTISSIONE/ALTERNATIVA	ESCLUSIVA/COMPARTISSIONE/ALTERNATIVA					
Prob 2,5		CR 07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR 2 Esclusione 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 esecuzione di misure sulla modalità di esercizio della delega												
Impatto 2,25																		
5,025																		

1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al IR/RE/AA

Basso 3,5

Valutazione del rischio	Descrizione di natura qualitativa di procedimenti/attività sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure									
										FRASE ESSENZIALI	ESCLUSIVA/COMPARTISSIONE/ALTERNATIVA	ESCLUSIVA/COMPARTISSIONE/ALTERNATIVA	ESCLUSIVA/COMPARTISSIONE/ALTERNATIVA					
Prob 2		RC 01 revocazione incongrua del provvedimento	CR 4 Uso improprio o distorsione della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MO10 - In caso di delega di potere, programmazione ed esecuzione di misure sulla modalità di esercizio della delega												
Impatto 1,75																		
3,5																		

C.1.1.3  
realizzazione  
Ufficio al  
IR/RE/AA







C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protetti		Basso		4		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da indicare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
Valutazione del rischio	Descrizione di alcune tipologie di provvedimenti da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OGGETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da indicare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure			
Prob	FCQ.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	FCQ.03 mancata risposta dell'ordine cronologico della istanze	CR5.5 Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	CR5.5 Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale	MO11 - formazione del personale						
2	FCQ.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	FCQ.03 mancata risposta dell'ordine cronologico della istanze	CR5.5 Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	CR5.5 Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale	MO11 - formazione del personale						
Ingenito	FCQ.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	FCQ.03 mancata risposta dell'ordine cronologico della istanze	CR5.5 Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	CR5.5 Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale	MO11 - formazione del personale						
2	FCQ.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	FCQ.03 mancata risposta dell'ordine cronologico della istanze	CR5.5 Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	CR5.5 Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale	MO11 - formazione del personale						
4	FCQ.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	FCQ.03 mancata risposta dell'ordine cronologico della istanze	CR5.5 Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	CR5.5 Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale	MO11 - formazione del personale						
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi												
Basso												
4												
MISURE												
MISURE TRASVERSALI												
RESPONSABILE del sottoprocesso												
RESPONSABILE da indicare per ciascuna misura												
TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure												







Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016

C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo Basso 3 5.6666667

Valutazione del rischio	Descrizione di alcune tipologie di provvedimenti da adottare al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OGGETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione delle Misure
Prob	5.6666667	RE 05: sopravvenienza di rapporti di parentela, affinità o abilitate frequentazione tra soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR3: Conflicto di interessi	Ridurre opportunamente che si manifestano i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	M14 - Attivamento dei controlli e degli atti di regolarità di competenza ispettiva; due dipendenti abilitati secondo indicazione casuale	M17 - Trasparenza misure e recupero misure M17 e T.T.I.	Ulteriori	
Impatto	2								

C.2.7.3 Regolamentazione del mercato Basso 3 5.6666667

Valutazione del rischio	Descrizione di alcune tipologie di provvedimenti da adottare al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OGGETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione delle Misure
Prob	5.6666667	RE 01: manifestazione incongrua del provvedimento	CR6: Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunamente che si manifestano i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	M12B - Ricorso a misure di controllo sul fenomeno (e relativi controlli)	M17 - Trasparenza misure e recupero misure M17 e T.T.I.	Ulteriori	
Impatto	2								

C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie Basso 3 5.3333333

Valutazione del rischio	Descrizione di alcune tipologie di provvedimenti da adottare al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OGGETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione delle Misure
Prob	5.3333333	RE 09: assenza della necessaria indipendenza del decisore valutatore, anche caso oppositori, di conflitto di interesse	CR3: Conflicto di interessi	Ridurre opportunamente che si manifestano i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	M14 - Attivamento dei controlli e degli atti di regolarità di competenza ispettiva; due dipendenti abilitati secondo indicazione casuale	M17 - Trasparenza misure e recupero misure M17 e T.T.I.	Ulteriori	
Impatto	2								

C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie Basso 3 5.3333333



# Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

Basso

C 2.6.1 Gestione medezione e conciliazioni		5.33333333									
Valutazione del rischio	Dati di base	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da indicare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure		
Prio	Valutazione del rischio	Dati di base	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da indicare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure	
	Proib	Nome mediatore	RP 06 sussistenza di rapporto di parentela, affiliazione o abilitazione frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/conciliante)	CR 3 Confitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MO1 - trasparenza	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da indicare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
2.666667	5.33333333	Valutazione del rischio	RP 01 definizione impropria del valore della controversia	CR 6 Loro proprio o debito di fatto	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da indicare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure	
		Proib	Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco	RP 08 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	MO11 - formazione del personale	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da indicare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
Impatto											
2											

C 2.6.2 Gestione arbitrati

Basso

5.33333333

C 2.6.2 Gestione arbitrati		5.33333333									
Valutazione del rischio	Dati di base	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da indicare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure		
Proib	Valutazione del rischio	Dati di base	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da indicare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure	
	Proib	Gestione Arbitrali	RP 02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da indicare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure	
2.666667	5.33333333	Valutazione del rischio	RP 10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR 3 Confitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento del personale	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da indicare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure	
		Proib	Compilazione, tenuta ed aggiornamento del elenco degli arbitri	RP 08 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	MO11 - formazione del personale	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da indicare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
Impatto											
2											

Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016

ALLEGATO 5 – L'ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE CAMERE

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Relazioni Esterne	Rilascio copie autentiche di deliberazioni Accesso agli atti della Camera di Commercio	Legge 241/90 e Legge 604/2000	Ricezione istanza	Rilascio copia autenticata Trasmisione atto	30	
Amministrazione Contabile	Liquidazione fattura Diritto annuo, triborsori per pagamenti errotori o non dovuti	D.P.R. 254/2005 Art. 18 Legge 580/93 come modificato dall'art. 1 comma 19, d.lgs. 23/2010	Presentazione istanza Ricezione istanza	Emissione mandato Liquidazione imborso	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. 9 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. 9 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.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	Antipazione sull'indennità di anzianità	DL 12.7.82	Richiesta anticipo indennità di anzianità	Emissione mandato Versamento o comunicazione diverso esito.	60	
Personale	Pratiche cessione del quinto	D.P.R. 180/50	Protocollo richiesta di cessione	Comunicazione o versamento	60	
Personale	Pratiche delegazione di pagamento	D.P.R. 180/50	Protocollo richiesta di delegazione	Emissione mandato	60	
Personale	Liquidazione indennità di anzianità	DL 12.7.82 Legge 140/1987 con modificazioni DL 138/2011 convertito in Legge 146/2011	Decorrenza termini minimi secondo casistica di Legge		30	
Personale	Procedure concorsuali per assunzioni di personale	D.P.R. 487/94 e succ. modif.	Espletamento prima prova	Approvazione graduatoria	180	Termine di Legge
Personale	Procedure concorsuali per assunzione di personale a termine	D.P.R. 487/94 e succ. modif.	Espletamento prima prova	Approvazione graduatoria	180	Termine di Legge
Personale	Aspettativa per motivi personali	Art. 11 CCNL autonomia locali 14.3.2000	Protocollo richiesta	Protocollo risposta	30	
Personale	Audizione ad assumere incarichi assistenti	Art. 53 D.Lgs. N. 185/01	Protocollo richiesta	Protocollo risposta	30	Termine di Legge
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DD e IG - moltiplicamento	D.M. 14.06.2012	Comunicazione preventiva di imboldimento d'urgenza	Emissione parere	15 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DD e IG - non conformità	D.M. 14.06.2012	Accertamento documentale non conformità grave	Comunicazione non conformità grave	15 lavorativi	
Attività produttive e commerciali	Controllo vino DD e IG - non conformità	D.M. 14.06.2012	Accertamento ispettivo non conformità grave	Comunicazione non conformità grave	20 lavorativi	
Sviluppo Economico	Istruttoria istanze controgaranzia progetto IMPIRESAPU	Convenzione tra CCIAA Genova e Confidi aderenti al progetto	Ricezione istanze delle aziende richiedenti tramite i consorzi fiduciari di tutti gli elementi necessari	Comunicazione decisioni a imprese e consorzi fiduciari	90	
Innovazione	Esposito domande istanze atti documentati e ricorsi in materia di brevetti marchi disegni, modelli	D.Lgs. 30/05	Deposito pratica presso Ufficio	Trasmisione a UBERMISE	10	





Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Metrico Ispettivo	Varchi di identificazione per metalli preziosi concessione, risssegnazione, trasferimento, cancellazione su istanza, richiesta marchio tradizionale.	D.Lgs. 25/1/99; DPR 15/02/2002	domanda	Comunicazione all'interessato	60	
Metrico Ispettivo	Varchi di identificazione per metalli preziosi ca concessione del registro d'ufficio	D.Lgs. 25/1/99; DPR 15/02/2003	Riscontro d'ufficio cause oratorie	Determinazione di cancellazione	60	
Metrico Ispettivo	Richiesta di pesa d'atto perfezionata per fabbricanti metallici.	R.D. 22/6/1902	Domanda	Tramissione 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 ss.mm.ii.	Comunicazione avvio del procedimento	Divieto prosecuzione attività o archiviazione	60	
Metrico Ispettivo	Verifica dei requisiti dei laboratori che eseguono verificazione periodica di strumenti di misura non regolamentati da D.Lgs. 22/2/2007	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 verificazione periodica di strumenti di misura non regolamentati dal D.Lgs. 22/2/2007	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 eto collaudo di posa in opera strumenti di misura	R.D. 20/3/18/190 e D.M. 18/2/2000	Istanza dell'interessato	Verifica eto collaudo	45	
Metrico Ispettivo	Istruttoria per autorizzazione officine di cronotachigrafi	C.M. 38/03; D.M. 21/2/06 Regio ammenti CEE n. 382/85 e 1330/2002	Domanda	Tramissione degli atti al Min.stero competenti dell'Istruttoria tecnica in seguito a sopralluogo	60	
Regolazione del Mercato	Iscrizione PLIRCA attività di mediazione.	Leg. 380/93 D.P. 58/95; Leg. 39/89; Leg. 57/2001; Leg. 47/88; Leg. 144/2/4; Decreti Ministeriali 25/10/2011	Fisecione istanza	Iscrizione o diniego nel Registro Imprese	5	
Regolazione del Mercato	Iscrit ontr odinatoria e correlazioni d'ufficio attività di mediazione.	Leg. 12/2/2010 Decreti Ministeriali 25/10/2011	Comunicazione mancanza requisiti	Conferma/richiesta di cancellazione	60	
Regolazione del Mercato	Espositi in materia di irregolarità ed abusivismo nell'esercizio della professione di mediatore di cui consegue obbligo procedurale	Leg. 39/89	Fisecione esposto	Adempimenti Leg.39/89	180	
Regolazione del Mercato	Prove Esami Mediatori	D.M. 300/1900; D.M. 589/1992	Fisecione domande	Esperimento	180 dal termine scadenza presentazione	
Regolazione del Mercato	Speciezioni: Sincrolo Cautioni	Leg. 14/2/01 e Decreto Speciezioni 25/10/2011	Fisecione istanza documentata di synpoco	Iscrizione nel Registro Imprese/ allocione provvedimento di synpoco	30	
Regolazione del Mercato	Periti ed Esperti/Iscozioni senza colloquio	D.M. 29.2.79	Fisecione istanza	Allocione provvedimento di Iscozione	60	
Regolazione del Mercato	Periti ed Esperti/ Iscozioni con colloquio	D.M. 29.2.79	Fisecione istanza	Allocione provvedimento di Iscozione	180	
Regolazione del Mercato	Periti e Esperti: modifcazioni e cancellazioni	D.M. 29.2.79	Fisecione istanza	Allocione provvedimento di modifca e di cancellazione	60	



Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016



UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼

Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016

Amministrazione	Lura del contenzioso dinanzi alla Commissione: Esame controversie Predisposizione atto costituzione in giudizio ed eventuali altri atti successivi Rapresentanza e tutela in giudizio, impedimenti o del SO e previa opposita della procura.				Vedi Nota		Variabili e seconda dell'organo giudiziario ed altro
Amministrazione	Istruttoria autorizzazione ad assumere incarichi esterni					30	
Amministrazione	Curriculum vitae Lur.se 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'apporto imputato in famiglia					30	
Amministrazione	Gestione giuridica ed economica del personale dipendente				Vedi Nota		Nei termini di volta in volta previsti dalla normativa
Amministrazione	Rinnovo Colloquio dei Riciclatori dei conti					130	
Amministrazione	Attivazione titoli formativi					45	C
Amministrazione	Purchase di rivenditori mobiliari (concorsi, selezioni, mobilità)				Vedi Nota		Terminile individuati nel via via di variazioni sul selezione
Amministrazione	Analisi delle prestazioni e degli indicatori di merito				Vedi Nota		30 giugno e 31 dicembre
Amministrazione	Notifica estratti conti fondi di previdenza a capitalizzazione				Vedi Nota		1364
Amministrazione	Titolari di previdenza INPDAP					120	Prima della data di cessazione, ove prevista
Amministrazione	Liquidazione indennità di anzianità				Vedi Nota		Tramite incarichi a liquidazione nei termini di cui all'art. 2 del D.L. 28 marzo 1987 n. 78, convertito in Legge 20 maggio 1987 n. 180.
Amministrazione	Liquidazione fondi di previdenza a capitalizzazione					30	
Amministrazione	Procedure disciplinari					120	Utile contestazione
Amministrazione	Scoperta sanatoria dei dipendenti in esecuzione delle direttive del "medico competente" ai sensi del D.Lvo. del 9/4/2008.				Vedi Nota		Secondo le direttive del medico competente
Amministrazione	Terminale di nomina per il TI n. n. 195/2001 e s.m.i.					20	
Amministrazione	Denuncia di infortunio, proroga, versamenti, cessazioni del rapporto di lavoro attraverso il sistema informativo per le comunicazioni				Vedi Nota		Il giorno prima dell'assunzione ovvero entro 5 giorni dalla data di nomina, trascrittura, cessazione
Amministrazione	Concorso Annuale				Vedi Nota		Entro il 30 aprile di ciascun anno
Amministrazione	Richiesta vista fiscale				Vedi Nota		Entro il 31 maggio
Amministrazione	Gestione sistema automatizzato delle presenze ed elaborazione dati ai fini della rilevazione delle presenze, assenza, della liquidazione degli emolumenti spettanti (coordinamento, indennità, buonuscita, ecc.)				Vedi Nota		L'elaborazione dati è mensile
Amministrazione	Controllo delle ore settimanali di lavoro dei dipendenti (8 ore)				Vedi Nota		Ogni quindici
Amministrazione	Conteggi liquidazioni imposte per trasferte				Vedi Nota		Inizio mese

Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Amministrazione	Predisposizione atto di convocazione di simulata per i servizi di manutenzione ordinaria				Vedi Nota	All'occorrenza
Amministrazione	Gestione Archivio del personale				Vedi Nota	All'occorrenza
Amministrazione	Questuratura Uniformare sulla formazione del personale				Vedi Nota	All'occorrenza previsiva
Amministrazione	Registrazione provvedimenti, in compresi gli ordini di servizi, nei relativi Repertori e redazione indice annuale				Vedi Nota	Annualmente Per le deliberazioni degli organi collegiali la registrazione deve essere effettuata nei 7 giorni successivi alla pubblicazione all'Albo. Per gli atti provvedimenti in registrazione si effettua di norma, nello stesso giorno della sottoscrizione del provvedimento. La redazione dell'indice entro il mese febbraio dell'anno successivo.
Amministrazione	Cortisponenza relativa all'affissione degli atti all'Albo camerale e aggiornamento solendari (Commissioni ed organismi vari operanti presso la Camera, rappresentanti camerale designati in società, etc.)				Vedi Nota	Entro 7 gg dalla data in cui l'atto è stato decreto dall'Albo
Amministrazione	Redazione tulli ommessi				Vedi Nota	Entro la fine del mese, per il mese successivo
Amministrazione	Raccolta e sistemazione delle riviste camerali e degli atti soggetti a litigazione Adempimenti connessi alla comunicazione presenze dei consiglieri, componenti di Giunta e componenti Commissioni consiliari permanenti all'Ufficio Ragioneria ai fini della liquidazione degli emolumenti				Vedi Nota	Cadenza semestrale
Amministrazione	Pedazione odg Giunta e Consiglio Segreteria Commissione Consiliare permanente				Vedi Nota	Secondo le indicazioni della Presidenza e del Segretario Generale
Amministrazione	Formazione e collazione dei verbali degli atti in cui si manifesta la volontà dell'Ente, in comprese le delibere di competenza dell'Area				Vedi Nota	All'occorrenza
Amministrazione	Formazione e collazione dei verbali degli atti in cui si manifesta la volontà dell'Ente, in comprese le delibere di competenza dell'Area				Vedi Nota	In tempo utile per le adozioni delle Commissioni Consiliari Permanenti
Amministrazione	Evacuazione prototipo camera e teatrino nella competenza				15	Entro 15 giorni dalla data della seduta
Amministrazione	Protocollo informativo 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

13



Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Amministrazione Contabile	Innessi diritti di segreteria e d.a. tramite c/c. Postali				Vedi Nota	cadenza quadrimestrale
Amministrazione Curatelle	Individuazione mediante procedura ad evidenza pubblica dei lavoratori devoti per l'ortur a ed bent prestazione di Programmazione triennale lavori pubblici o piano triennale per la razionalizzazione dell'attività delle divisioni strumentali, delle autocorriere di servizio e dei beni immobili				Vedi Nota	Termine di validità dell'offerta come indicato nella lettera d'invito
Amministrazione 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 d'invito
Amministrazione Contabile	Adempimenti connessi alla stipulazione ed alla esecuzione dei contratti e relativa custodia dei modicini e tenuta del registro				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrazione Contabile	Gestione dei beni mobili e immobili, comprese per i beni immobili, la manutenzione e la conservazione				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrazione Contabile	Operatività per la fornitura di beni e dei servizi in economia ai sensi del D.M. 31/2/2004				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrazione Contabile	Realizzazione dei lavori secondo quanto disposto dal D.M. 31/2/2004				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrazione Contabile	L'usucapione delle somme e dei valori che pervengono alla Camera di Commercio				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrazione Contabile	Prestito del capitale proprio e dei conti correnti				Vedi Nota	Alfocorrentza
Amministrazione Contabile	Prestito del capitale proprio e dei conti correnti				Vedi Nota	Giornaliero
Amministrazione Contabile	Attività di "amministratore di sistema" Terniaco				Vedi Nota	Trimestralmente
Amministrazione Contabile	Presenza del conto giudiziale inventario e tenuta dei libri degli inventari dei beni mobili ed immobili situati in località diverse nell'art. 39 del D.P.R. 21/10/00 N. 254				Vedi Nota	Entro la fine di febbraio
Amministrazione Contabile	Gestione della liquidità, del servizio di cassa interna e della cassa ai sensi degli artt. 42, 43 e 44 del D.P.R. 21/10/00 N. 254				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrazione Contabile	Attività inerenti l'incarico di Referente Informativo e Responsabile per gli adempimenti di cui al D.Lgs. 158/2003 sulla sicurezza dei sistemi informativi e delle reti nonché amministratore di sistema della Camera				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrazione Contabile	Guida ai soci, ai soci generali				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrazione Contabile	Tenuta dei registri di carico e scarico relativi agli acquisti delle fuoristrada, dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici				Vedi Nota	Alfocorrentza
Amministrazione Contabile	Regolazione del movimento di numerario nel quale vengono gestiti tutti i valori che comunque pervengono alla Camera				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla normativa
Amministrazione Contabile	Partecipazione bandi e modalistica per i contributi alle PMI e per i corsi di formazione				Vedi Nota	Nei termini previsti dalla Giunta
Procedure Interni	Progetti fondo perequativo [presentazione proposta, gestione]				Vedi Nota	Nei tempi previsti da Unionemere

Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota	
Processi Interni	Procedure e affidamenti inediti per le attività promozionali (formazione, informazione, promozione, progetti specializzati), altre attività promozionali				Vedi Nota	Secondo i tempi dettati dalle singole iniziative	
Processi Interni	Ufficio studi (estrazione dati statistici, comunicati stampa, relazioni per le Procure, analisi per le relazioni di Giurisprudenza, rapporti Giurinec Economia, ecc.)				Vedi Nota	Secondo i tempi dettati dalle singole iniziative	
Processi Interni	Organizzazione iniziative per l'internazionalizzazione delle PMI (missioni, fincoming ed outgoin)				Vedi Nota	Secondo i tempi dettati dalle singole iniziative	
Processi Interni	Osservatorio Unione camere dei servizi ed attività omnicili				Vedi Nota	Nel tempo previsto da Unioncamere	
Processi Interni	Aggiornamento Sito Camerale				Vedi Nota	Giuridicamente	
Processi Interni	Monitoraggio della Normativa e relativi Report				Vedi Nota	Nel tempo di Legge	
Processi Interni	Adempimenti di carattere amministrativo sulla Privacy				Vedi Nota	30) Dalla data di ricezione	
Processi Interni	Prerogative in materia di organizzazione di convegni, seminari, workshop e convegni economici e giuridici denominati in "Le Giurinec Camere delle Materie"				Vedi Nota	Secondo i tempi delle singole iniziative	
Processi Interni	Cura dei progetti di de materializzazione, di gestione telematica dei flussi documentali e degli archivi, Work-flow				Vedi Nota	25) Dall'ultima fattura	
Processi Interni	Attività promozionale alla liquidazione facta e fornitura servizi di attività promozionali				Vedi Nota	Termini previsti dal rispetto o bando	
Processi Interni	Attività promozionali in materia di partecipazione alle domande di contributi e concessione mediante bando pubblico				Vedi Nota	Termini previsti dal rispetto o bando	
Processi Interni	Adempimenti connessi alla partecipazione a fiere in Italia ed all'estero				Vedi Nota	Termini previsti dal rispetto o bando	
Processi Interni	Struttura domandante di contributi per la partecipazione a fiere in Italia ed all'estero				Vedi Nota	Termini previsti dal rispetto o bando	
Processi Interni	Aggiornamento ADQ beneficiari				Vedi Nota	Termini previsti dal rispetto o bando	
Processi Interni	Adempimenti connessi alla partecipazione a corsi di formazione per la gestione pratica dell'agricoltura con la Fagnola				Vedi Nota	Secondo i tempi dettati dalle rispettive necessità	
Processi Interni	Registri Cui ispruvetica vu i certificazioni				Vedi Nota	Secondo i tempi dettati dalle rispettive necessità	
Processi Interni	Verifica e fatturazione della fattura a scatti dei contassegni di Cui per i vin LUUJ				20	Esame istanza	
Processi Interni	Registro informativo dei Procesti: consociati e associazioni				15	Cano dizione	
Processi Interni	Registro informativo dei Procesti: pubblico					10	
Processi Interni	Registrazioni marchi d'impresa, di disegni e modelli, di invenzioni, modelli e marchi riservate, brevetti europei, marchi internazionali, aduzioni e rivendicazioni marchi europei, innovazione marchi				Immediato	Rilascio immediato del verbale di deposito. Trasmissione a UEMPI dei documenti depositati	

Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Procedure interne	Vigilanza sui marchi e brevetti				A VISTA	
Procedure interne	Attività preparatorie all'istruttoria per l'ispezione delle merci				A vista	
Procedure interne	Attività preparatorie all'istruttoria				5	
Procedure interne	Assegnazione codice meccanografico dell'attestato di buona vendita				3	
Procedure interne	Attività connesse al deposito M.I.U. per operatori con l'estero				3	
Procedure interne	Modello unico di dichiarazione ambientale				Immediato	
Procedure interne	Viduazione formale trasporto rifiuti e bollatura registro carico e scarico rifiuti				5	
Procedure interne	Bollatura esigiti carico e scarico cambio e zuccheri, oli commestibili, registro di lavoro e carichi collettivi tenuti dai produttori di oli d'oliva				5	
Procedure interne	Attività di segreteria Commissioni prezzi all'ingrosso				Secondo i tempi dettati dalle diverse funzioni di segreteria	
Procedure interne	Attività preparatorie all'ispezione e pubblicazione listino mensile prezzi all'ingrosso				Vedi Nota	Entrare il 1° del mese successivo a quello di riferimento
Procedure interne	Attività connesse alla certificazione				3	
Procedure interne	Prezzi desunti dai listini				A vista	
Procedure interne	Attività preparatorie al censimento prezzi e visti di conformità				Vedi Nota	Entrare il 1° di ogni mese
Procedure interne	Rilevazioni statistiche (attività edilizia, opere pubbliche, altri) per conto del ISTAT				Vedi Nota	
Procedure interne	Gestione delle attività all'Front-Office, secondo le indicazioni dell'Responsabile d'Area				10 5	Collaudo e collazione cartacea e telematica
Procedure interne	Ispezione atti e fatti nel Registro delle imprese e nel REA relativi ad imprese individuali e soggetti collettivi sotto REA presenti con modalità cartacea allo sportello o per posta e con modalità telematica				5	
Procedure interne	Ispezione nel Registro delle imprese e nel REA degli atti costitutivi e degli atti modificativi di Società e Consorzi e dei relativi Elencati dei Soci				5	
Procedure interne	Ispezione nel Registro delle imprese e nel REA degli atti di servizio a seguito di trasferimento della sede legale da altra provincia (codice atto A02) con relative comunicazioni a cancellazione				5	
Procedure interne	Ispezione nel Registro delle imprese e nel REA degli atti di istruttoria, modifica e/o cancellazione di sede secondaria				5	

Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
<p>Servizi Anagrafici e Registrazione del Mercato</p>	<p>Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel REA degli atti di istituzione, modifica e/o cancellazione di s.e. secondaria</p> <p>Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel REA dei verbali di assemblea e/o CDA componenti il rinnovo della carica sociali</p> <p>Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel REA degli atti relativi allo scioglimento o/o senza liquidazione di società, alla nomina e revoca di liquidatori, alla revoca della liquidazione, al Diritto di Fidej. di liquidazione ed alla sua revocazione</p> <p>Iscrizione nel Registro Imprese e nel REA degli atti concernenti i variamenti di uti prooite</p>	<p>90 Fr dalla pronom. Istituzione</p>	<p>1 Uff. Anagrafici/Memor. Versipiam</p>		5	
<p>Servizi Anagrafici e Registrazione del Mercato</p>	<p>Iscrizione nel Registro delle Imprese e nel REA degli atti di trasferimento di quote di S.r.l. nonchè di atti di pagamento e/o sequestro di quote</p>				5	
<p>Servizi Anagrafici e Registrazione del Mercato</p>	<p>Iscrizione nel Registro delle Imprese delle sentenze dichiarative di fallimento e degli altri atti relativi a procedure concorsuali</p>				5	
<p>Servizi Anagrafici e Registrazione del Mercato</p>	<p>Iscrizione nel Registro delle Imprese di tutti gli atti concernenti le c.d. "operazioni straordinarie" (fusioni, scissioni e trasformazioni)</p>				5	
<p>Servizi Anagrafici e Registrazione del Mercato</p>	<p>Depositi obbligatori nel Registro delle Imprese con modalità informatiche</p> <p>Iscrizione nel Registro delle Imprese e dei c.d. "altri atti" (iscrizione e/o versamenti relativi a quote sociali, atti relativi dei soci, liquidazioni nell'Albo delle Società COOPERATIVE)</p>				5	
<p>Servizi Anagrafici e Registrazione del Mercato</p>	<p>Comunicazione di socio unico di S.r.l. e di S.p.A. (codici atto A19 e A20) nonchè comunicazioni relative all'esistenza di "gruppi societari"</p>				5	
<p>Servizi Anagrafici e Registrazione del Mercato</p>	<p>Gestione procedure relative alla cancellazione o rinvio di imprese individuali e società di persone non più operative (D.P.R. 24/7/2004) e di società di capitali ex art. 2450 C.C.</p> <p>Iscrizione nei registri anagrafici nel Tribunale di Palermo</p>				5	
<p>Servizi Anagrafici e Registrazione del Mercato</p>	<p>Procedimento Sanzionatorio relativo al Registro delle Imprese e al REA</p>				30	
<p>Servizi Anagrafici e Registrazione del Mercato</p>	<p>Gestione di tutte le attività procedurali e preparatorie all'istituzione, rinnovo o quilibrio di versamenti individuali in deposito Blarnd ed Elettro Soci</p> <p>Hasco Copie Contorni, atti e documenti estratti dal Registro delle Imprese</p>				5 30	
<p>Servizi Anagrafici e Registrazione del Mercato</p>	<p>Attivazione Circa degli atti e dei documenti soggetti ad iscrizione iaddove previsti</p> <p>Conformità e rispondenza di firme da usare all'estero</p> <p>Pubblicazione e Verifica Libri Sociali</p>				5 30	

A



Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016

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 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 iscrizione Registro assegnati marchi orafi e assegnazione marchio				Vedi Nota	Come da regolamento
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Cancellazione dal Registro degli orafi				80	
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 metritici collaudo strumenti				45	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Accertamento idoneità laboratori metritici alla verifica periodica				60	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Rinnovo idoneità laboratorio metritico				30	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Sospensione/revoca idoneità laboratorio metritico				60	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione dell'attività di rilascio carte tecniche				15	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Attività di supporto nella predisposizione degli atti amministrativi e della corrispondenza di competenza dell'Ufficio Metritico. Attività di istruttoria finalizzata al rilascio delle carte					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Tenua 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	Tenua Ruolo agenti di affari in mediazione: iscrizioni/modifiche/cessazioni/trasferimenti da o verso altre camere di commercio				60	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Ruolo agenti di affari in mediazione: esame di abilitazione, segreteria della Commissione				180	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Tenua Ruolo agenti di affari in mediazione procedimento disciplinare contro iscritti al ruolo				180	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Tenua Ruolo agenti e rappresentanti di commercio: iscrizioni trasferimenti da o verso altre Camere di commercio				60	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione Ordinanza Front -office tributi					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione sportello preferenziale tributi per professionisti e consulenti					

Allegato Deliberazione di Giunta n. 3 del 26 gennaio 2016

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	Normativa	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Nota
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione Spazi ed edificio					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Elevar con da R. di esec. di Insieme Servizi edili e di parcheggio pubblici, al Registro delle Imprese				31	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Rimborso partecipazioni annuali con dov. to				31	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Assistenza amministrativa procedure concorsuali				31 marzo	
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Estimazione e iscrizione Fisco-Tribute					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gest. con versamenti con addizionali e addizionali					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gest. con versamenti di Imposte e tasse					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Regolamento e gestione in materia di concorsi e al					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Credito e servizi di gestione del Registro Imprese, Registri e ed.					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Assistenza e servizi di gestione delle procedure di esecuzione delle ordinanze di demolizione e di espropriazione					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Assistenza e servizi di gestione delle procedure di esecuzione delle ordinanze di demolizione e di espropriazione					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Gestione delle ordinanze					
Servizi Anagrafici e Regolazione del Mercato	Recupero con Riferimenti di Fugacità per le cartelle esecutive dei decreti					

Il Segretario Generale  
 Dott. Giancarlo Cipriano



IL PRESIDENTE  
 (Marcello Pigiaccelli)

