

# Piano triennale di prevenzione della corruzione

## 2014-2016

Rev. 0 del 24/06/2014	Predisposto da Responsabile prevenzione corruzione	Approvato con Determinazione commissariale n. 48 del 24.06.2014
-----------------------	---	--



---

<b>PREMESSA</b> .....	4
PARTE 1 - LE FINALITÀ E IL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	5
<b>1. Le funzioni del Piano</b> .....	5
<b>2. Obiettivi e definizioni</b> .....	5
PARTE 2 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	11
<b>1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	11
<b>2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.</b> .....	11
<b>2.1 I soggetti coinvolti</b> .....	11
<b>2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano</b> .....	14
<b>2.2.1 Il ruolo dei dirigenti, dei referenti e dei soggetti tenuti a relazionare con il RPC</b> .....	14
<b>3. AREE DI RISCHIO</b> .....	16
<b>3.1 La individuazione del rischio</b> .....	16
<b>3.2 La valutazione e ponderazione del rischio</b> .....	17
<b>3.3 Le Aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio</b> .....	18
<b>4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO E DI EFFICACIA DEL PTPC</b> .....	21
<b>4.1 Audit interni</b> .....	21
<b>4.2 Audit dell'OIV</b> .....	22
<b>5. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ</b> .....	22
<b>6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE</b> .....	23
<b>7. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI</b> .....	23
<b>8. ALTRE INIZIATIVE</b> .....	23
<b>9. IL REGISTRO DEL RISCHIO</b> .....	48
<b>10. LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI</b> .....	53



---

12.	LE SCHEDE DI RISCHIO.....	58
13.	L'ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE CAMERE .....	71



## PREMESSA

L'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 (di seguito denominata "Legge") "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" introduce nell'ordinamento una nozione di rischio di corruzione intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali della pubblica amministrazione possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Al fine di contrastare, controllare e contenere il verificarsi di tali comportamenti, l'art. 1 sopra citato, individua, nell'ANAC e nel Dipartimento della Funzione Pubblica, gli organi che devono garantire il coordinamento in ambito nazionale, svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ed obbliga le PA ad adottare il "Piano Triennale di prevenzione della corruzione"(di seguito denominato "Piano").

In particolare le funzioni sono indicate rispettivamente nei comma 4 e 5 dell'articolo 1 della Legge, ed in particolare alla CIVIT, individuata quale Autorità indipendente anticorruzione, sono attribuiti compiti di vigilanze ed al Dipartimento della funzione pubblica compiti di coordinamento, tra cui l'adozione del Piano nazionale anticorruzione.

Il Piano triennale è la modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano all'ANAC ed al Dipartimento della Funzione Pubblica "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1 comma 5).

Il Piano deve essere redatto entro il 31 gennaio di ogni anno e deve essere conforme alle linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dall'ANAC.

Ogni Amministrazione individua il Responsabile della prevenzione "che cura e propone la predisposizione del piano e risponde dell'adozione delle misure ivi contenute".

Il processo di contrasto alla corruzione coinvolge, a vari livelli, tutta l'organizzazione, ma nell'ottica della Legge il responsabile del sistema anticorruzione deve assicurare un'adeguata individuazione e gestione e dei rischi critici.

La Camera di commercio ha adeguato il Piano alle disposizioni del PNA con deliberazione di Giunta camerale n. 62 del 24/10/2013. Tuttavia in seguito alla predisposizione da parte di Unioncamere delle linee guida di adeguamento al PNA si è reso necessario procedere ad ulteriore aggiornamento, che consiste in modo particolare nella individuazione puntuale delle aree di rischio, e per ciascuna di esse la valutazione del rischio, l'individuazione dei processi più esposti al rischio, la tipologia del rischio e l'impatto dello stesso sull'attività dell'Ente.

Tali elementi innovativi rispetto all'impianto originario sono contenuti nei paragrafi relativi denominati: Mappa dei processi (allegato 1), Registro del rischio, Schede di rischio e l'Elenco dei procedimenti.



Restano invariati invece il Programma triennale della trasparenza ed integrità ed il codice disciplina, approvati con la citata deliberazione n. 62/2013 che vengono allegati presente documento Allegato

## PARTE 1 - LE FINALITÀ E IL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 1. Le funzioni del Piano

Come detto Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è il documento attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono “la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio” .

Esso è elemento cardine nell’impianto della Legge che, per quanto attiene alle logiche di responsabilità in caso di commissione di un reato di corruzione all’interno dell’amministrazione, considera il responsabile della prevenzione oggettivamente responsabile del reato corruttivo - prevedendo che esso risponda del reato medesimo ai sensi dell’art. 21 d.lgs. 165/01, subendo quindi un’azione di responsabilità dirigenziale e disciplinare - a meno che non dimostri di avere attuato quanto previsto dalla legge, ossia:

- ✓ aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione della corruzione e aver osservato le prescrizioni previste circa i contenuti del piano e le azioni che il responsabile deve adottare (commi 9 e 10 art. 1 della legge);
- ✓ aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Caratteristica precipua del Piano è quella di configurarsi come un’attività dinamica che si aggiorna in base agli elementi che emergono in fase attuativa.

### 2. Obiettivi e definizioni

Obiettivo di tutto l’apparato costruito dal legislatore in tema di corruzione è, appunto, la realizzazione di una strategia di prevenzione del rischio che agisca su tre dimensioni:

- ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.



Il testo fondamentale di riferimento per procedere alla corretta elaborazione del piano triennale è dato dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.AC. su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica lo scorso settembre. Nella seconda sezione del P.N.A. sono contenute le direttive alle varie amministrazioni pubbliche per una corretta azione di contrasto alla corruzione e per la stesura del loro P.T.P.C.

Essenziale, comunque, quale punto di partenza è la definizione di “corruzione” che viene adottata nel P.N.A.: concetto esteso e comprensivo di “tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”.

In particolare, si fa riferimento a tutte quelle situazioni nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione per effetto di due tipi di cause: l’uso a fini privati delle funzioni attribuite o l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che essa abbia successo sia che rimanga mero tentativo. È importante tenere a mente, quindi, che le analisi di rischio che l’amministrazione svolge e le azioni di contrasto che decide di programmare e realizzare debbono andare oltre l’ambito dei delitti contro la P.A. penalmente rilevanti, cercando di evidenziare tutti quei casi in cui si finisce con l’avere una perdita di efficacia e di efficienza dell’azione amministrativa in conseguenza di comportamenti degli addetti che rispondono a logiche di tornaconto proprio, con o senza induzione di terzi.

Secondo le indicazioni del P.N.A., il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo”- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

La mappatura dei processi delle Camere di commercio, in tale ottica, rappresenta il dato conoscitivo di partenza rispetto al quale va condotta la disamina circa l’esposizione al rischio secondo i parametri di impatto e probabilità che ne restituiscono il valore potenziale di rischiosità. La mappatura disponibile consente diversi livelli di approfondimento, avendo individuato le seguenti dimensioni:

- macro-processi, distinti nelle due tipologie di supporto e primari;
- processi, raggruppati in base alle quattro funzioni istituzionali individuate;



- sotto-processi, tesi a individuare le principali fasi costitutive dei processi;
- azioni, ovvero le singole componenti di attività dei diversi processi.

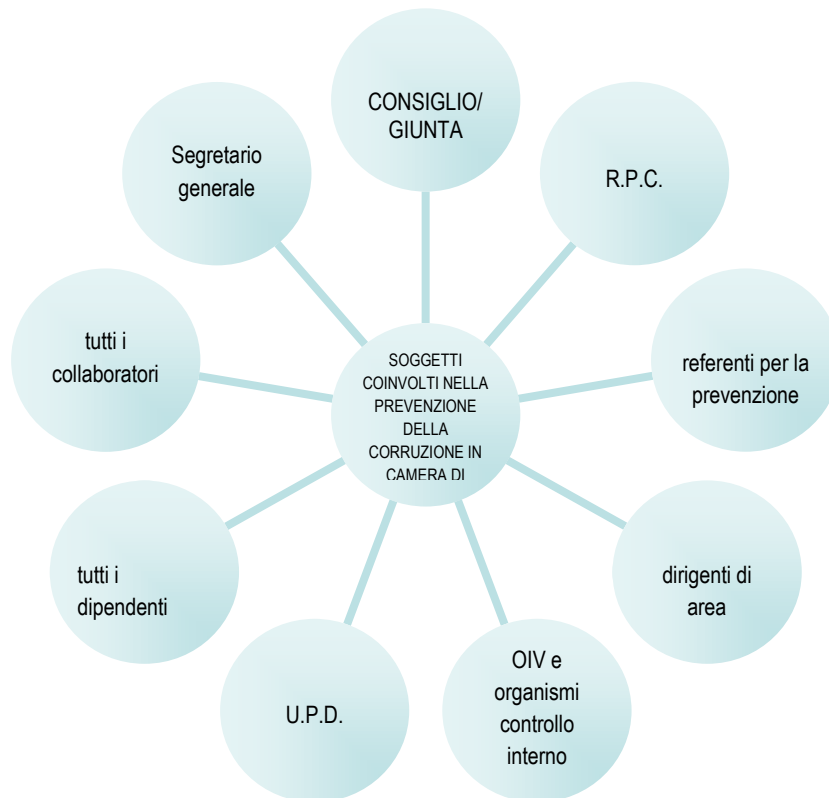
Sulla base di tali processi è stata operata un'analisi del rischio, in termini di impatto e probabilità, per singola attività, lavorando quindi al livello di maggior dettaglio disponibile.

La legge n. 190 prevede all'art. 1, c. 8 che il P.T.P.C. debba essere adottato, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) individuato ai sensi del precedente comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, dall'organo di indirizzo politico, che ne cura la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica.

Il presente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione è adottato dal Commissario Straordinario su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nominato con deliberazione dalla Giunta stessa nella persona del Segretario Generale.

Il presente piano ha a riferimento oltre agli obblighi previsti dalla legge anche le misure previste dal PNA, ed è coordinato con il contenuto degli altri strumenti di programmazione; pertanto le misure di prevenzione contenute nel presente piano sono inserite nella programmazione strategica dell'Ente, come obiettivi di performance con i relativi indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

La numerosità dei soggetti che in Camera di commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), si preoccupano di operare correttamente in tema d'integrità e rispettare il dettato normativo, è efficacemente sintetizzata nella seguente illustrazione:



La figura di primo piano del **Responsabile della prevenzione** è stata accuratamente delineata nella Circolare n. 1 del 2013 emanata dal Dipartimento della Funzione pubblica, che ha esplicitato i doveri previsti a suo carico nella Legge 190. A seconda della complessità della struttura, può essere opportuno che egli sia coadiuvato da una rete di soggetti **referenti per la prevenzione**.

L'attuazione del Piano implica il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico, che devono essere adeguatamente coinvolti nello sviluppo degli interventi di lotta alla corruzione. Sebbene a norma di legge, compete proprio a tali organi deliberare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, per fare sì che essi compiano adeguatamente tale loro funzione è bene ipotizzare un coinvolgimento che vada oltre l'adempimento formale, prevedendo, ad esempio, un'azione di reporting periodico agli organi a cura del Responsabile della prevenzione avente ad oggetto le azioni intraprese e lo stato di avanzamento degli obiettivi. L'esigenza di fare in modo che il tema della trasparenza e della lotta alla corruzione sia nell'agenda operativa di tali organi può anche portare all'individuazione di specifici componenti della Giunta e/o a consiglieri appositamente delegati sulla materia.





Dal punto di vista più operativo, l'attività di valutazione e gestione del rischio è promossa e sviluppata dal Segretario generale, indipendentemente dal fatto che esso sia il Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Segretario generale in ogni caso deve:

- assicurare la piena funzionalità dell'OIV, del Responsabile della prevenzione e degli eventuali auditor esterni;
- assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;
- proporre agli organi di indirizzo ed attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.

In particolare tale ultima attività implica lo sviluppo del codice etico, del sistema disciplinare, dell'attività di comunicazione e formazione del personale, degli obblighi di trasparenza, tutti temi sui quali anche le norme previste dalla Legge 190 e in corso di emanazione forniranno elementi di chiarezza.

Inoltre dovrà proporre iniziative volte a promuovere la cultura della legalità da svolgersi anche con il pubblico esterno.

Nello svolgere i suoi compiti, il Segretario si avvale di una struttura di supporto.

L'organismo di valutazione ha funzioni specifiche in tema di accountability e trasparenza, nonché una specifica funzione di asseverazione dei codici di comportamento. Tuttavia, ai fini del pieno sviluppo della funzione di audit (caratterizzata da indipendenza), in presenza della sostanziale impossibilità di disporre di risorse interne dedicate specificamente a tale attività, si può pensare di dare all'OIV un ruolo di "garanzia" e fare in modo che le strutture a supporto dell'OIV operino anche ai fini della integrità.

In particolare all'OIV si può chiedere di asseverare il piano anticorruzione, la mappa dei rischi ed il piano di audit.

### **2.2.1 Il ruolo dei dirigenti, dei referenti e dei soggetti tenuti a relazionare con il RPC**

La figura del RPC risponde all'esigenza di concentrare in un unico soggetto le iniziative e le responsabilità per il funzionamento dell'intero meccanismo della prevenzione, fatto salvo quanto previsto di seguito.

Come infatti previsto dalla Circolare n. 1/2013, l'attività del RPC è altresì affiancata da quella dei dirigenti dell'amministrazione, ai quali sono affidati, ai sensi dell'art. 1 comma 9 della legge 190/2012 e dell'art. 16, comma 1 lettere l-bis), l-ter) e l-quater) del d.lgs. n. 165 del 2001, funzioni propositive e di controllo nonché obblighi di informazione al RPC, di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione di corruzione.



---

favorire la prevenzione e/o il contrasto, le modalità di realizzazione degli stessi e i tempi di attuazione delle misure individuate.

A tali dirigenti competono pertanto le funzioni e gli obblighi previsti dalla normativa.

In particolare, secondo le direttive del P.N.A., tutti i dirigenti, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del RPC, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano – come pure tutti i dipendenti dell'amministrazione - al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale.

Il dirigente preposto alla direzione delle risorse umane e strumentali impartisce indirizzi ed istruzioni affinché sia assicurato che tutte le unità organizzative forniscano il loro apporto collaborativo al RPC.



---

## PARTE 2 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio di Cosenza, è "ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali".

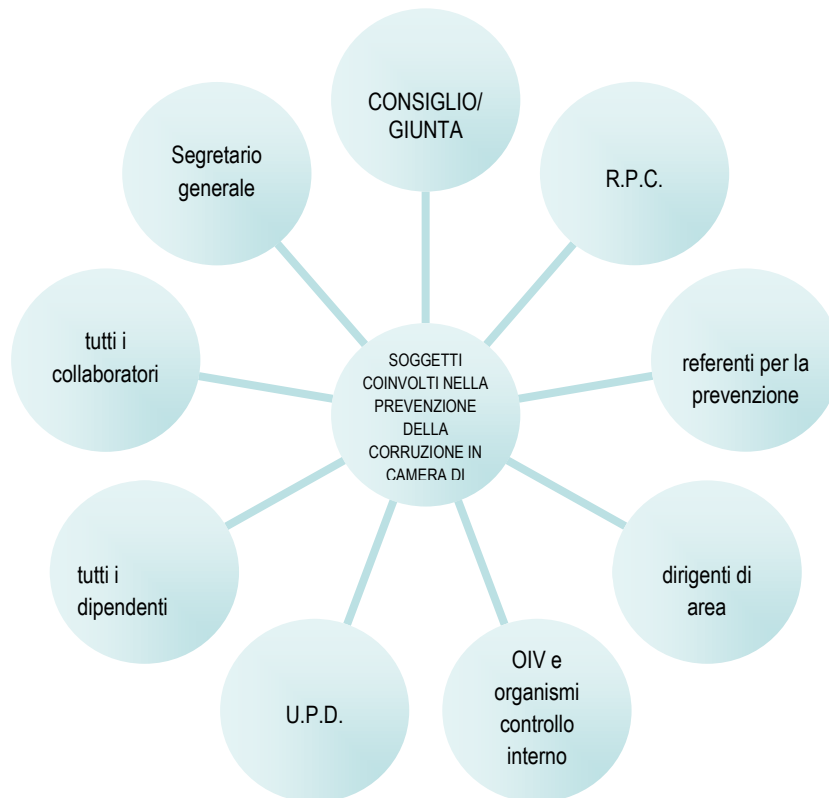
Per una dettagliata analisi dell'organizzazione e dell'assetto istituzionale si rimanda all'indirizzo [www.cs.camcom.it](http://www.cs.camcom.it) alla sezione "Amministrazione trasparente" ed ai documenti ivi contenuti, nonché alla sezione istituzionale dove sono disponibili lo Statuto e i regolamenti.

### 2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.

#### 2.1 I soggetti coinvolti

La legge n. 190 prevede all'art. 1, c. 8 che il P.T.P.C. debba essere adottato, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) individuato ai sensi del precedente comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, dall'organo di indirizzo politico, che ne cura la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica.

La numerosità dei soggetti che in Camera di commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), si preoccupano di operare correttamente in tema d'integrità e rispettare il dettato normativo, è efficacemente sintetizzata nella seguente illustrazione:



La figura di primo piano del **Responsabile della prevenzione** è stata accuratamente delineata nella Circolare n. 1 del 2013 emanata dal Dipartimento della Funzione pubblica, che ha esplicitato i doveri previsti a suo carico nella Legge 190. A seconda della complessità della struttura, può essere opportuno che egli sia coadiuvato da una rete di soggetti **referenti per la prevenzione**.

L'attuazione del Piano implica il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico, che devono essere adeguatamente coinvolti nello sviluppo degli interventi di lotta alla corruzione. Sebbene a norma di legge, compete proprio a tali organi deliberare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, per fare sì che essi compiano adeguatamente tale loro funzione è bene ipotizzare un coinvolgimento che vada oltre l'adempimento formale, prevedendo, ad esempio, un'azione di reporting periodico agli organi a cura del Responsabile della prevenzione avente ad oggetto le azioni intraprese e lo stato di avanzamento degli obiettivi. L'esigenza di fare in modo che il tema della trasparenza e della lotta alla corruzione sia nell'agenda operativa di tali organi può anche portare all'individuazione di specifici componenti della Giunta e/o a consiglieri appositamente delegati sulla materia.



Dal punto di vista più operativo, l'attività di valutazione e gestione del rischio è promossa e sviluppata dal Segretario generale, indipendentemente dal fatto che esso sia il Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Segretario generale in ogni caso deve:

- assicurare la piena funzionalità dell'OIV, del Responsabile della prevenzione e degli eventuali auditor esterni;
- assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;
- proporre agli organi di indirizzo ed attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.

In particolare tale ultima attività implica lo sviluppo del codice etico, del sistema disciplinare, dell'attività di comunicazione e formazione del personale, degli obblighi di trasparenza, tutti temi sui quali anche le norme previste dalla Legge 190 e in corso di emanazione forniranno elementi di chiarezza.

Inoltre dovrà proporre iniziative volte a promuovere la cultura della legalità da svolgersi anche con il pubblico esterno.

Nello svolgere i suoi compiti, il Segretario si avvale di una struttura di supporto.

L'organismo di valutazione ha funzioni specifiche in tema di accountability e trasparenza, nonché una specifica funzione di asseverazione dei codici di comportamento. Tuttavia, ai fini del pieno sviluppo della funzione di audit (caratterizzata da indipendenza), in presenza della sostanziale impossibilità di disporre di risorse interne dedicate specificamente a tale attività, si può pensare di dare all'OIV un ruolo di "garanzia" e fare in modo che le strutture a supporto dell'OIV operino anche ai fini della integrità.

In particolare all'OIV si può chiedere di asseverare il piano anticorruzione, la mappa dei rischi ed il piano di audit.

Secondo le direttive del P.N.A., inoltre tutti i dirigenti, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del RPC, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano – come pure tutti i dipendenti dell'amministrazione - al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale.

Con la definizione ed attuazione del presente Piano la Camera di Commercio intende, ai fini della lotta alla corruzione:

- a) migliorare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi agenti;
- b) favorire il controllo sociale sull'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.



Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e dall'Unioncamere.

Il Piano va, altresì, aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

## **2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano**

Il presente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione è adottato dal Commissario Straordinario su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nominato con deliberazione dalla Giunta stessa nella persona del Segretario Generale.

Le direttive contenute nel P.N.A., in fase di prima applicazione, il presente piano copre il periodo 2014-2016.

Il presente piano ha a riferimento oltre agli obblighi previsti dalla legge anche le misure previste dal PNA, ed è coordinato con il contenuto degli altri strumenti di programmazione; pertanto le misure di prevenzione contenute nel presente piano sono inserite nella programmazione strategica dell'Ente, come obiettivi di performance con i relativi indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il processo di valutazione del rischio e la redazione del Piano è avvenuto secondo le linee guida diramate da Unioncamere per supportare il sistema camerale in tale importante adempimento e per garantire uniformità di comportamento del sistema medesimo.

### **2.2.1 Il ruolo dei dirigenti, dei referenti e dei soggetti tenuti a relazionare con il RPC**

La figura del RPC risponde all'esigenza di concentrare in un unico soggetto le iniziative e le responsabilità per il funzionamento dell'intero meccanismo della prevenzione, fatto salvo quanto previsto di seguito.

Come infatti previsto dalla Circolare n. 1/2013, l'attività del RPC è altresì affiancata da quella dei dirigenti dell'amministrazione, ai quali sono affidati, ai sensi dell'art. 1 comma 9 della legge 190/2012 e dell'art. 16, comma 1 lettere l-bis), l-ter) e l-quater) del d.lgs. n. 165 del 2001, funzioni propositive e di controllo nonché obblighi di informazione al RPC, di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione di corruzione.

Il dirigente preposto alla direzione delle risorse umane e strumentali impartisce indirizzi ed istruzioni affinché sia assicurato che tutte le unità organizzative forniscano il loro apporto collaborativo al RPC.



**Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano**

<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo  Responsabile della prevenzione della corruzione  OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo  Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione,	Gestione della Performance, Segreteria e Sviluppo Risorse



### 3. AREE DI RISCHIO

L'indicazione delle Aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera Amministrazione che debbono essere presidiate mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali Aree il P. T. P. C. identifica le caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo la priorità di trattazione.

#### 3.1 La individuazione del rischio

Nella sezione che segue la Camera illustra i dati che saranno riportati e dettagliati all'interno del Registro del rischio.

L'identificazione dei rischi trae origine dall'analisi di tutti gli eventi potenzialmente connessi al rischio di corruzione. È stata operata una prima suddivisione fra rischi esterni ed interni, a seconda che essi possano o meno avere origine nella stessa Camera.

Si definiscono **rischi esterni** quelli relativi al contesto esterno della Camera con particolare riferimento a rischi legati a:

1. macro ambiente, ossia contesto geo-politico, economico, sociale o dell'ambiente naturale in cui si svolge l'attività della Camera;
2. decisioni politiche e priorità definite al di fuori della Camera (es. bilancio pubblico);
3. scelte e/o performance dei partner esterni con i quali la Camera entra a vario titolo in relazione per lo svolgimento delle proprie attività (associazioni di categoria, società partecipate, fornitori, consulenti, ecc.)

Si definiscono, invece **rischi interni** quelli originati da:

1. processi di programmazione e pianificazione;
2. struttura organizzativa e personale;
3. aspetti giuridico/formali;
4. canali/flussi di comunicazione ed informazione.





### 3.2 La valutazione e ponderazione del rischio

A seguito dell'individuazione dei rischi sono stati poi analizzati l'impatto del rischio medesimo sull'organizzazione dell'ente nonché la probabilità del suo verificarsi.

Le valutazioni sono state graduate con riguardo all'impatto prodotto (Alto, Medio o Basso), da intendersi come segue:

- 1.**Alto:** Mancato raggiungimento di obiettivi chiave e conseguenze sulla credibilità dell'organizzazione;
- 2.**Medio:** Seri ritardi e/o mancato raggiungimento di obiettivi operativi, considerevole riduzione dell'efficacia rispetto a quella prevista e/o significativo aumento dei costi rispetto allo stanziamento iniziale;
- 3.**Basso:** Tollerabile ritardo nel raggiungimento degli obiettivi, lieve riduzione dell'efficacia delle azioni o modesti incrementi nel livello dei costi.

e alla probabilità (Alta, Media o Bassa), per valutare la quale occorre prendere in considerazione la frequenza stimata del rischio.

Un rischio, quindi, è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione della Camera e si incardini in un'attività o un processo frequentemente svolto (Valutazione: Alto impatto – Alta probabilità).

Accanto ai processi individuati come ad "alto impatto" ed "alta probabilità" di realizzazione vengono costantemente monitorati quelli facenti capo alle previsioni normative, ossia:

- autorizzazioni o concessioni
- procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione del contraente prescelta
- concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- reclutamento del personale.



### 3.3 Le Aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio

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
4. 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 l'Unioncamere ha tratto le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio delle camere di commercio.

In osservanza all'invito del legislatore è 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 delle Camere. Vale comunque la precisazione, già anticipata, per cui si tratta di elencazioni *in progress*, aggiornabili secondo criteri e modalità più oltre specificati.

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	Sotto-processi
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b> [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>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b> [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
<b>C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico 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
C.1.2 Tenuta Albo Gestori Ambientali <i>(solo per le CCIAA capoluogo di regione)</i>	C.1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali
C.1.3 Gestione SUAP camerale	C.1.3.1 Gestione del SUAP Camerale
C.1.4 Servizi digitali	C.1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale C.1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche



C.1.5 Certificazioni per l'estero	C.1.5.1 Certificazioni per l'estero
<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 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

Il P.N.A. ha codificato e standardizzato con un *range* di punteggi gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nella tabella seguente; ha, inoltre, previsto un indicatore quantitativo di adeguatezza dei controlli posti a presidio dei diversi rischi, di cui tenere conto come fattore di abbattimento della gravità del rischio analizzato. La proposta di compilazione contenuta nella seconda parte del presente documento, frutto del lavoro collegiale di cui si è detto, individua innanzitutto delle **categorie di rischio** e poi un'elencazione di rischi specifici ad esse riconducibili; va comunque adattata alla specificità di ciascun ente soprattutto con riguardo alle valutazioni di impatto che si alimentano con i dati oggettivi di ciascuna amministrazione.



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

#### **4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO E DI EFFICACIA DEL PTPC**

Obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A., si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema informativo che consenta al Responsabile anticorruzione di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

##### **4.1 Audit interni**

La Camera ha individuato fra quelle indicate nel par. 3.3 le aree a maggior rischio, effettuando per ciascuna la valutazione ed individuando le misure di prevenzione, come riportato nelle schede di rischio.

Gli indicatori di monitoraggio sono riferiti a ciascuna misura di prevenzione della corruzione.

Nel Piano Performance è riportato un indicatore unico che, attraverso la media degli indicatori presenti schede di rischio, misurerà il grado di attuazione del presente Piano.

Il responsabile del Piano effettua audit periodici che coincidono con quelli relativi al mantenimento della certificazione di qualità dell'Ente.

L'audit prevede la raccolta delle informazioni relative alle attività in corso, verifica se le attività possano determinare potenziali comportamenti rischiosi ed in caso affermativo, verifica che esistano presidi e se gli stessi siano adeguati. Al termine dell'attività di audit annuale, e comunque entro e non oltre il 15 dicembre, il responsabile del Piano redige una relazione, nella quale sono evidenziate le eventuali carenze e le relative azioni correttive necessarie per la prevenzione della corruzione, contenente una sezione recante i risultati dell'attività svolta. Il responsabile del Piano invia alla Giunta la relazione nei termini previsti dalla legge e pubblica sul sito internet la relazione relativa all'attività svolta.



L'aggiornamento annuale del piano seguirà la stessa procedura seguita per la sua prima adozione e terrà conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di prima predisposizione;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.;
- accertamento di violazioni delle prescrizioni;
- ogni volta che il RPC lo ritenga utile e necessario.

#### **4.2 Audit dell'OIV**

Ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) spetta il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte delle amministrazioni e degli enti.

Le attestazioni degli OIV sulla pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali, costituiscono lo strumento di cui si avvale l'ANAC per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza, nell'esercizio dei poteri in materia di vigilanza e controllo sulle regole della trasparenza, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

L'OIV è tenuto ad esprimere parere sul codice di comportamento adottato dall'ente (art. 54, co 5, d.lgs. n. 165/2001) il cui testo è riportato nel par. 7. Pertanto, gli aggiornamenti al Codice saranno tempestivamente inviati all'OIV.

#### **5. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

L'art. 43 del D. Lgs. n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", prevede che all'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolga, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Tale scelta è stata seguita anche dalla Camera di commercio di Cosenza che ha nominato il Segretario Generale quale Responsabile della trasparenza. Il Responsabile della trasparenza coordina e fornisce indirizzi rispetto alla pubblicazione nel sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Camera, assicurandone la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento, secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e secondo le altre prescrizioni vigenti.



Quale sezione del presente Piano viene allegato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità P.T.T.I., già approvato con deliberazione di Giunta camerale n. 62/2013, (allegato n. 2 al presente Piano).

## 6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La Camera di Commercio di Cosenza prevede per il triennio in esame un adeguato percorso di formazione in tema di anticorruzione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- un livello generale rivolto a tutti a dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- un livello specifico rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, agli amministratori (componenti degli organi camerali), ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con il dirigenti e le iniziative formative saranno inserite nel Piano triennale della formazione.

I soggetti che erogano la formazione potranno essere di volta in volta scelti tra esperti della materia esterni all'amministrazione oppure tra operatori interni alla stessa, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house.

## 7. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Con deliberazione di Giunta camerale n. del 24/10/2013 è stato adottato il Codice di Comportamento della Camera di Commercio di Cosenza.

L'Ente predisporrà un facsimile di dichiarazione da far sottoscrivere annualmente ad ogni dipendente, anche a tempo determinato e contratto interinale, stagista, componente di commissione o collaboratore esterno, anche delle aziende speciali, nel quale si dichiari di aver preso visione del codice di comportamento pubblicato sul sito camerale.

Il documento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e, come parte integrante del PTPC, inviato telematicamente al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso i canali che questo renderà noti.

Il Codice di comportamento della Camera di commercio di Cosenza è disponibile in allegato al presente Piano (allegato n. 3 al presente Piano).

## 8. ALTRE INIZIATIVE

**Rotazione del personale** – La rotazione sarà effettuata nei limiti consentiti dal buon senso organizzativo, alternando dipendenti nell'ambito delle medesime unità organizzative sia per agevolare l'interscambiabilità degli stessi che per attenuare i tentativi di infiltrazione di forze negative esterne.



Gli eventuali spostamenti saranno in ogni caso decisi previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.

#### Incarichi dirigenziali – inconferibilità e incompatibilità

La materia è disciplinata dal DLgs. 39/2013, decreto attuativo della delega contenuta dalla L. 190/2013 che allo scopo di contenere il rischio di corruzione definisce i casi in cui il conferimento di incarichi dirigenziali determina il rischio di corruzione.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 d.lgs. n. 39).

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Il monitoraggio delle ipotesi di incompatibilità è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione che deve contestare all'interessato la causa di incompatibilità invitandolo a rimuoverla entro 15 giorni.

In caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

#### **Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

La l. n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo





svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

### **Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.**

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari

Questa disciplina si applica alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

**Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.**

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.



### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).**

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'OECD13, la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

**A tal fine la Camera di Commercio metterà in atto tutte le misure organizzative necessarie per la tutela del dipendente qualora sarà effettuata una segnalazione.**

### **Patti di integrità**

I patti d'integrità o i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

### **Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Il P.N.A. prevede la realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.

Già l'ente aveva definiti tramite apposito Regolamento i procedimenti con relativi termini di conclusione. Mentre per il monitoraggio semestralmente degli stessi vengono calcolati i tempi medi, come previsto dalla normativa vigente, e pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente.

Ad ogni modo l'elenco dei procedimenti è allegato al presente Piano mentre i termini di conclusione sono indicati e aggiornati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente.

### **Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Riguardo al Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti l'ente



---

ha già previsto che per gli acquisti, fatti al di fuori dal mercato elettronico, venga rilasciata apposita autocertificazione da parte degli interessati (allegato n. 1 al presente Piano).

## 9. IL REGISTRO DEL RISCHIO

AREA	Ufficio	Processo	Sottoprocesso	RISCHI			
				Azioni	Aree di rischio per processo	Tipo di rischio	Area e relativi rischi
A) Area: acquisizione e progressione del personale	Pers	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Ricezione ed analisi domande di partecipazione	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali A.02 Progressioni economiche di carriera 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	Esterno /Interno	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo RA.06 alterazione della graduatoria RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando RA.09 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto RA.11 assenza della necessaria 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 RA.13 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati RA.17 motivazione incongrua del provvedimento RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente
				Nomina ed insediamento commissione esaminatrice			
				Svolgimento della procedura di valutazione comparativa			
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Provv	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto	B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento B.02 Individuazione dello	Interno	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



AREA	Ufficio	Processo	Sottoprocesso	RISCHI			
				Azioni	Aree di rischio per processo	Tipo di rischio	Area e relativi rischi
[B.2.1 Fornitura di beni e servizi]					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		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) RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 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
				Gestione acquisti	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		RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni 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 RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa RB.12 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa RB.13 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa RB.14 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione RB.15 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione RB.16 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati RB.17 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione RB.18 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute RB.19 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato RB.20 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo RB.21 alterazione della graduatoria RB.22 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e e chiaramente definiti
				Gestione del magazzino			



AREA	Ufficio	Processo	Sottoprocesso	RISCHI			
				Azioni	Aree di rischio per processo	Tipo di rischio	Area e relativi rischi
				Acquisti effettuati con cassa economale			RB.23 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando RB.24 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione RB.25 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto RB.26 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse RB.27 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati RB.28 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione RB.29 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RB.30 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata RB.31 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati RB.32 motivazione incongrua del provvedimento RB.33 accettazione consapevole di documentazione falsa RB.34 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze RB.35 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo RB.36 pagamento non giustificato RB.37 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria RB.38 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma RB.39 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti
<b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</b> <b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b> <b>C.2.1 Protesti</b>	Reg Imprese	<b>C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)</b>	<b>C.1.1.6</b> Attività di sportello	Rilascio visti e certificazioni	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)	esterno	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione



AREA	Ufficio	Processo	Sottoprocesso	RISCHI			
				Azioni	Aree di rischio per processo	Tipo di rischio	Area e relativi rischi
					C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli		
	Reg.Merc.	<b>C2.1 PROTESTI</b>	<b>C2.1.1</b> Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti 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 brevetti e marchi 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> <b>D.1.3</b> Promozione territorio e imprese	Prom/Econ	<b>D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE</b>	<b>D1.3.3</b>	Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	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	Interno/ Esterno	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati RD.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata



AREA	Ufficio	Processo	Sottoprocesso	RISCHI			
				Azioni	Aree di rischio per processo	Tipo di rischio	Area e relativi rischi
							RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse RD.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione RD.13 allungamento intenzionale dei tempi di notifica dei provvedimenti RD.14 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale RD.15 alterazione della graduatoria RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto RD.20 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione RD.23 motivazione incongrua del provvedimento RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa RD.25 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente
<b>E) Area: Sorveglianza e controlli</b> <b>C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81</b>	Reg.Merc.	<b>C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81</b>	<b>C2.8.2</b>	Gestione ruoli sanzioni amministrative	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Esterno	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori 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 RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute





## 10. LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
		<p><b>Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A.</b></p> <p>Ø 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;</p> <p>Ø 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;</p> <p>Ø 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;</p>	



		Ø il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	
MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.
MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000)	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005)	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento



MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	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		MTU5 - Adozione di un Codice etico
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i> )	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)		MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	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, anche sulla base dei pareri resi dall'A.N.A.C. ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012		
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i> )	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza)		



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.	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario		
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i> )	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega		
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti		
MO12 - patti di integrità	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		
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne		



MO14 - Provvedimenti disciplinari	MU14 - Prevedere 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)		





	Controlli 4		prove di verifica e stesura della graduatoria	valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	improprio o distorto della discrezionalità	opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i candidati	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	di comportamento dell'ente				PROC

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione  Grado di rischio basso	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti /attività	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILI del sottoprocesso	RESPONSABILI da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob. 2,2	4,4					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
			Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MO14 - Provvedimenti disciplinari			SG	RESP PROC	TERMINE PROC
			Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole e deputate a favorire soggetti	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti			SG	RESP PROC	TERMINE PROC







## Scheda rischio AREA B

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al 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		
	Prob.	Impatto					Controlli	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie				Ulteriori	
Grado di rischio <b>Basso</b>	3,6	2,25	3	8,1	Predisposizione del bando/avviso	RB.12 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione	Provv	SG	31/12



B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti /attività procedurali da ricondurre al 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	
	Prob. 3,6	Impatto 3					Controlli 3	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie				Ulteriori
Grado di rischio <b>Medio</b>			10,8	Determina a contrarre	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	Ridurre opportunità che si manifestino o i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate del PTTI	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione	Prov	SG	31/12



	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al 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
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
<b>B.03</b> Requisiti di qualificazioni e  <b>Grado Medio</b>	Prob. 3,4	10,2	Predisposizione del bando/avviso	RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	CR.1 pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Tavola 4 - Codice di Comportamento	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne			Provv	SG	31/12
	Impatto 3												
	Controlli 3												



B.08 Affidamenti diretti	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti /attività procedurali da ricondurre al 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
	Grado rischio Medio						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob. 4,4	13,2	Determina a contrarre	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	Ridurre opportunità che si manifestino o i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza misure obbligatorie indicate del PTTI		Provvisoriamente	SG	31/12
	Impatto 3												
	Controlli 4												



## Scheda rischio AREA C

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

C.1.1.6 Attività di sportello (front office)	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipiche tipologie di provvedimenti da ricondurre a sottoprocessi /attività procedurali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABIL	TEMPI:	Indicatore	Target
	Prob. 2,8	7					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
Grado di rischio Basso	Impatto 2,5		Rilascio visti e certificazioni	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino o i casi di corruzione		MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne			Dirigente Resp.Serv.	Dirigente Resp.Serv.	31/12	Adozione/agg procedura=si/no	SI/NO



---

	Controlli 3													



	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipiche tipologie di provvedimenti da ricondurre a sottoprocessi /attività procedimentali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI	Target
	Prob.	Impatto					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti	2,8		<b>Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)</b>	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione			MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali	DIR	RESP SERV	31/12	Si/NO	
<b>Grado di rischio Basso</b>	2,5	7												
	Controlli 3													



			<b>Protocollo Informatica, Affrancatura e Spedizione</b>	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione		MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)			RESP PROT	RESP PROT	31/12	Si/NO
--	--	--	--	---	-----------------------------	--	--	---	--	--	-----------	-----------	-------	-------

**Scheda rischio AREA D**

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

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati <b>Grado di rischio Medio</b> <b>10,5</b>	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attiv	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>MISURE</b>		<b>MISURE TRASVERSALI</b>		<b>RESPONSABILE del sottoprocesso</b>	<b>RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura</b>	<b>TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
	Prob. 4,2	10,5					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
		<b>10,5</b>	<b>Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati</b>	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			RESP PROC	RESP PROC	TERM PROC	VERIFICA SUSTISTENZA CONFLITTO SI/NO	SI	





	Controlli 5													
		<b>Protocolloazione Informatica, Affrancatura e Spedizione</b>	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione		MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		RESP PROT	RESP PROT	31/12	REPORT SI/NO	SI	



**Scheda rischio AREA E**

E) Area: Sorveglianza e controlli

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE E del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore	Target	
	Prob.	Impatto					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori						
<b>C.2.8.2</b> Gestione ruoli sanzioni amministrative  <b>Grado di rischio</b>  <b>Basso 8,4</b>	2,4		C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne			DIR	DIR	31/12	Adozione /agg procedura=si/no	SI/NO	
		3,5														8,4
		3														



## 12. L'ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE CAMERE

### **Area1 - Segreteria Generale, Servizi di Supporto e Promozione**

Accesso agli atti  
Presentare un reclamo  
Reclutamento personale a tempo indeterminato/determinato  
Erogazione contributi a seguito di progetto,bando,regolamento  
Erogazione di contributi ad enti ed organismi in base a regolamento generale  
Erogazione di contributi ad imprese in base ad apposito disciplinare della camera di commercio  
Iscrizione a ruolo per omesso, incompleto, tardato pagamento del diritto annuale  
Annullamento totale o parziale dell'atto o del ruolo in autotutela, o rigetto della richiesta  
Iscrizione a ruolo per omesso, incompleto, tardato pagamento del diritto annuale  
Rimborso degli importi erroneamente versati per diritto annuale  
Riscossione diritto annuale tramite ruolo  
Sgravio di somme iscritte a ruolo  
Sospensione telematica della riscossione del diritto annuale  
Rimborso diritti ed altre entrate erroneamente versati alla Camera  
Rimborso di diritti di segreteria indebitamente riscossi  
Pagamento degli oneri  
Accertamento e riscossione dei proventi  
Ottenere un carnet ATA  
Ottenere un certificato d'origine  
Ottenere il codice meccanografico  
Ottenere un visto per la legalizzazione della firma  
Ottenere un attestato di libera vendita  
Ottenere un visto di conformità firma sui documenti per l'estero

### **Area 2 Anagrafe e Regolazione del Mercato**

#### **Regolazione del Mercato**

Accreditamento laboratori per verifica periodica  
Annotare l'avvenuto pagamento di un effetto protestato  
Procedimento arbitrale  
Registrare o rinnovare brevetti e marchi  
Cancellare un protesto  
Cancellare un protesto per riabilitazione  
Rilascio Carte tachigrafiche  
Avviare una conciliazione-Mediazione  
Rilascio concessione di conformità metrologica  
Consultare il registro informatico dei protesti  
Iscrizione nell'elenco dei mediatori  
Pubblicazione elenchi protesti  
Far apporre visto di deposito su listino prezzi  
Procedimenti sanzionatori L. n. 689/81  
Domande di rateizzazione sanzioni  
Iscrizione Registro dei fabbricanti metrici (per le competenze camerali)  
Assegnazione marchio per metalli preziosi  
Riconoscimento dei centri tecnici per tachigrafi digitali



Ruoli per sanzioni amministrative  
Sanzioni: presentare una memoria difensiva  
Verifica metrica

### **Anagrafe**

Archiviazione ottica di domande, atti e documenti  
Attivit' di impiantisti / autoriparatori/imprese di pulizia di facchinaggio ed attivita' preliminari e complementari alla movimentazione delle merci/agenti e rappresentanti di commercio/agenti affari in mediazione/attività molitoria  
Bollatura e numerazione dei libri e delle scritture contabili  
Cancellazione di ufficio di imprese individuali e società di persone  
Cancellazione d'ufficio delle società di capitali in liquidazione ex art. 2490 ultimo comma c.c.  
Richiedere certificati e visure (esclusi certificati antimafia)  
Rilascio copie atti  
Rilascio visure e copie atti per PP. AA. - Organi polizia giudiziaria - Tribunali  
Presentare il modello di Dichiarazione ambientale  
Esami per mediatori  
Ottenerne la firma digitale- Carta Nazionale dei Servizi  
Domanda di iscrizione su supporto informatico/telematico senza SCIA camerale  
Accertamento requisiti degustatori oli di oliva  
Presentare pratiche relative a periti ed esperti  
Procedimento di iscrizione di ufficio dei decreti del Giudice del Registro e del Tribunale diversi dalle cancellazioni d'ufficio  
Provvedimento di rifiuto  
Sanzioni  
Vidimare i formulari di identificazione dei rifiuti ed i registri di carico e scarico