



Camera di Commercio
Benevento



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Triennio 2018-2020

SM

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. OGGETTO E FINALITA'
2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
3. L'ATTUALE ASSETTO ISTITUZIONALE
 - 3.1 Il Consiglio
 - 3.2 La Giunta
 - 3.3 Il Collegio dei Revisori dei Conti
 - 3.4 L'OIV
 - 3.5 L'assetto organizzativo
4. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.
 - 4.1 Rapporto sull'annualità 2017. Obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2017-2019
 - 4.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
 - 4.3 Il coinvolgimento degli stakeholder
 - 4.4 Modalità di adozione del Piano
5. AREE DI RISCHIO
 - 5.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio
 - 5.2 Le aree di rischio obbligatorie, o generali, per tutte le Amministrazioni
 - 5.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio
 - 5.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori
 - 5.5 Rotazione
 - 5.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi
6. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.
7. TUTELA DEL WHISTLEBLOWER
8. TRASPARENZA E INTEGRITÀ
 - 8.1 Le principali novità
 - 8.2 Procedimento di elaborazione
 - 8.3 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice
 - 8.4 I collegamenti con il Piano della Performance
 - 8.5 Indicazione degli uffici e dei soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti della sezione
 - 8.6 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati di tale coinvolgimento
 - 8.7 Iniziative di comunicazione della trasparenza
 - 8.8 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della sezione
 - 8.9 Organizzazione e risultati attesi dalla Giornata della Trasparenza
 - 8.10 Individuazione dei responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
 - 8.11 Misure organizzative
 - 8.12 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso Civico
 - 8.13 Dati ulteriori
9. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
10. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE
11. ALTRE INIZIATIVE

Premessa

La corruzione intesa come l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un profitto personale, individuale o collettivo, diretto o indiretto, rappresenta uno dei fenomeni che fortemente condizionano i livelli di sviluppo economico e sociale di un territorio, incidendo negativamente sulla crescita, sulla competitività e sull'accrescimento degli investimenti.

La corruzione si concretizza, in campo amministrativo, nella distorsione dell'imparzialità dell'azione amministrativa, pregiudicando, di fatto, l'affidamento e la fiducia dei cittadini nei confronti delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

I fenomeni corruttivi assumono rilevanza sia a fronte dell'utilizzo a fini privati delle funzioni attribuite ad un soggetto titolare di poteri pubblici, sia in presenza di un inquinamento dell'azione amministrativa proveniente dall'esterno, determinando comunque una cattiva amministrazione, anche nel caso in cui le attività corruttive rimangano meri tentativi.

Lo strumento cardine fornito dal legislatore per contrastare la corruzione è rappresentato dalla Legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come recentemente modificata dal D.Lgs. 97/2016, che ha operato una rilevante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, dando attuazione alla delega contenuta nell'art. 7 della Legge 124/2015 (cd. Riforma della pubblica amministrazione).

Con il D. L. 24 giugno 2014, n. 90 convertito con la Legge 11 agosto 2014, n. 114 recante "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*", il legislatore ha definito le nuove funzioni dell'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC) concentrando le sue attività sui temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni ed ha introdotto un nuovo regime di sanzioni per l'omessa adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

In materia di prevenzione della corruzione, assumono rilevanza gli ulteriori provvedimenti normativi di seguito specificati:

- ❖ il D.Lgs. n. 235/2012 – Testo unico incompatibilità e divieti di ricoprire cariche elettive e di governo;
- ❖ il D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. – Riordino obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni;
- ❖ il D.Lgs. n. 39/2013 – Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;



- ❖ il D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
- ❖ la Legge 69/2015 - Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio.

Nell'ambito di tale quadro normativo di riferimento, emerge il ruolo fondamentale svolto dall'A.N.A.C. nella prevenzione e nel contrasto dei fenomeni corruttivi, in particolare attraverso le indicazioni fornite attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che rappresenta un punto di riferimento per le amministrazioni centrali e locali nella definizione dei propri Piani Triennali di Prevenzione della corruzione (P.T.P.C).

L'ANAC, con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ha provveduto ad approvare, in via definitiva, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 a seguito della riforma introdotta dall'art. 19 del d.l. 90/2014 che ha trasferito interamente a detta Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il Piano, adottato preliminarmente dal Consiglio dell'Autorità il 18 maggio 2016, è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, e in molti casi attua le nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT), in particolare a partire dalla formazione dei PTPCT per il triennio 2017-2019.

In particolare, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» ha unificato in capo ad un unico soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne ha rafforzato il ruolo, stabilendo che in capo ad esso siano riconosciuti poteri tali da garantire lo svolgimento della funzione con autonomia ed effettività.

Altra rilevante novità è stata determinata dalla previsione nel PNA 2016 di un maggiore coinvolgimento degli Organi di indirizzo nella formazione e nell'attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina, nel perseguire l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ha soppresso il riferimento esplicito al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità unificando il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e



dell'integrità (PTTI) e ha previsto una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto degli obiettivi strategici posti dagli Organi di governo, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e dall'Unioncamere. Il Piano va aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

Il presente Piano è stato elaborato sulla scorta delle linee guida aggiornate nel dicembre 2015 da Unioncamere e della delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016.

E' da porre in evidenza che Unioncamere italiana e ANAC, il 21 dicembre 2016, hanno sottoscritto un protocollo d'intesa diretto a creare un fronte comune per la lotta alla corruzione. Nel protocollo Unioncamere si impegna, avvalendosi anche delle competenze dell'ANAC e valorizzando le esperienze maturate dalle Camere di Commercio, a garantire la massima diffusione presso il sistema camerale e nel mondo imprenditoriale della cultura della legalità, dell'etica pubblica e della trasparenza, anche attraverso la realizzazione di iniziative formative, l'organizzazione di studi e progetti di ricerca, incontri, conferenze e seminari. Nucleo fondamentale dell'alleanza tra ANAC e sistema camerale sono la messa in comune e l'integrazione, anche attraverso l'interoperabilità dei sistemi informativi, di dati e informazioni provenienti dal patrimonio del Registro delle imprese e della pubblica amministrazione, con l'obiettivo di favorire processi di semplificazione e riduzione degli oneri amministrativi e di assicurare efficacia, trasparenza e controllo della spesa pubblica. Utili a questo fine saranno gli strumenti digitali, a partire da quelli contenuti nel Registro delle imprese, per consentire la massima divulgazione delle informazioni sugli assetti giuridici, economici e finanziari delle imprese. Un capitolo importante della convenzione riguarda inoltre la sperimentazione di un sistema di analisi del contesto esterno ai fini delle attività svolte dalle amministrazioni in materia di valutazione del rischio corruzione, anche attraverso l'individuazione di indicatori di rischio.

Il presente Piano potrà subire modificazioni e/o integrazioni ogni qualvolta emergeranno rilevanti mutamenti amministrativi nell'ambito dell'Ente.

Infatti è necessario evidenziare come l'attuale assetto organizzativo e funzionale della Camera sia caratterizzato da una rilevante fluidità, stante l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 219 del 25.11.2016 che ha dato attuazione all'art.10 della legge 7 agosto 2015, n.124 recante "Riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", introducendo fondamentali innovazioni sotto il profilo del riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di Commercio.

A tale riguardo si fa presente che il 19 settembre 2016 il Consiglio camerale, con



provvedimento n. 9, ha approvato l'accorpamento tra la Camera di Commercio di Benevento e la Camera di Commercio di Avellino ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge 29 dicembre 1993, n. 580 e ss.mm.ii. e che, pur essendo obbligati ai sensi della legge 190/2012, a procedere comunque all'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, appare opportuno, al momento, elaborare un documento che, rappresenti, un aggiornamento del PTPC 2016/2018 e un contributo al Piano del nuovo Ente camerale "Camera di commercio industria artigianato e agricoltura Irpinia Sannio".

1. Oggetto e finalità

Il presente Piano, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, ha ad oggetto l'individuazione delle iniziative necessarie, nonché gli adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività istituzionali della Camera di Commercio di Benevento.

I contenuti del PTPCT sono individuati dall'art. 1 comma 9 della Legge 190/2012:

- individuare le attività, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel PNA, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra questa Camera di Commercio ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti camerale;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Gli obiettivi che si intendono perseguire sono sostanzialmente tre:

- a) prevenire le opportunità che si manifestino casi di corruzione;



- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione legge.

Il PTPCT è, dunque, anche uno strumento di programmazione contenente l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, la definizione delle misure da implementare per la prevenzione e i relativi tempi di attuazione, nonché l'individuazione delle responsabilità per l'applicazione delle misure ed i relativi controlli.

Il PTPCT 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 PTPCT:

- definisce il diverso livello di esposizione delle attività della Camera di Commercio al rischio di corruzione e 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.

L'arco temporale di riferimento del presente PTPCT è il triennio 2018-2020.

2. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

L'art. 1 della L. 580/1993, come modificata dal D.Lgs. 219/2016, afferma che *"le Camere di Commercio sono enti pubblici dotati di autonomia funzionale che svolgono, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'art. 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali"*.

La Camera ha un'unica sede sita a Benevento in Piazza IV novembre, 1.

Occorre tener conto, però, che il 19 settembre 2016 il Consiglio camerale, con provvedimento n. 9, ha approvato l'accorpamento tra la Camera di commercio di Benevento e la Camera di commercio di Avellino ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge 29 dicembre 1993, n. 580 e ss.mm.ii. La procedura di accorpamento è stata perfezionata il 16 novembre u.s. quando, con apposito Decreto ai sensi dell'art. 1, comma 5, della L. n. 580/1993 e s.m.i., il Ministro dello Sviluppo Economico ha istituito "un'unica camera di commercio mediante accorpamento delle camere di commercio di Avellino e di Benevento" che avrà *"sede legale in Avellino, Piazza Duomo, 5 e sede secondaria in Benevento, Piazza Novembre, 1"*. L'art. 2 del suddetto decreto prevede che *"Gli organi delle camere di commercio di Avellino e di Benevento decadono, salvo*



quanto previsto dal comma 4, a decorrere dalla data di insediamento del consiglio camerale della "Camera di commercio industria artigianato e agricoltura Irpinia Sannio". Il Commissario ad acta ha già avviato le procedure per la costituzione del nuovo Consiglio camerale.

La legge di riforma, D.Lgs. 219/2016, modifica, per gli Enti camerali, compiti e funzioni, così riorganizzati:

- a) pubblicità legale generale e di settore mediante la tenuta del Registro delle Imprese, del Repertorio Economico Amministrativo, ai sensi dell'art.8, e degli altri registri ed albi attribuiti alle Camere di Commercio dalla legge;
- b) formazione e gestione del fascicolo informatico di impresa in cui sono raccolti dati relativi alla costituzione, all'avvio e all'esercizio delle attività d'impresa, nonché funzioni di punto unico di accesso telematico in relazione alle vicende amministrative riguardanti l'attività d'impresa, ove a ciò delegate su base legale o convenzionale;
- c) tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza e controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti e sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, rilevazione dei prezzi e delle tariffe, rilascio dei certificati di origine delle merci e documenti per l'esportazione in quanto specificamente previste dalla legge;
- d) sostegno alla competitività delle imprese e dei territori tramite attività d'informazione economica e assistenza tecnica alla creazione di imprese e start up, informazione, formazione, supporto organizzativo e assistenza alle piccole e medie imprese per la preparazione ai mercati internazionali nonché collaborazione con ICE-Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane, SACE, SIMEST e Cassa depositi e prestiti, per la diffusione e le ricadute operative a livello aziendale delle loro iniziative;
- d bis) valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo, in collaborazione con gli enti e organismi competenti. Con riferimento alle funzioni di cui alle lettere d) e d-bis) del presente articolo sono in ogni caso escluse dai compiti delle Camere di Commercio le attività promozionali direttamente svolte all'estero;
- d ter) competenze in materia ambientale attribuite dalla normativa, nonché supporto alle piccole e medie imprese per il miglioramento delle condizioni ambientali;
- e) orientamento al lavoro e alle professioni anche mediante la collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti, in coordinamento con il Governo e con le Regioni e l'ANPAL attraverso in particolare:
 - la tenuta e la gestione, senza oneri a carico dei soggetti tenuti all'iscrizione, ivi compresi i diritti di segreteria a carico delle imprese, del registro nazionale per

l'alternanza scuola-lavoro di cui all'art.1 comma 41 della Legge 13 luglio 2015 n.107, sulla base di accordi con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca e con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali;

- la collaborazione per la realizzazione del sistema di certificazione delle competenze acquisite in contesti non formali e informali e nell'ambito dei percorsi di alternanza scuola-lavoro;
- il supporto all'incontro domanda-offerta di lavoro, attraverso servizi informativi anche a carattere previsionale volti a favorire l'inserimento occupazionale e a facilitare l'accesso delle imprese ai servizi dei Centri per l'impiego, in raccordo con l'ANPAL;
- il sostegno alla transizione dalla scuola e dall'università al lavoro, attraverso l'orientamento e lo sviluppo di servizi, in particolare telematici, a supporto dei processi di *placement* svolti dalle Università;

f) assistenza e supporto alle imprese in regime di libera concorrenza da realizzare in regime di separazione contabile. Dette attività sono limitate a quelle strettamente indispensabili al perseguimento delle finalità istituzionali del sistema camerale e non possono essere finanziate al di fuori delle previsioni di cui all'art. 18 comma 1 lettera b).

g) ferme restando quelle già in corso o da completare, attività oggetto di convenzione con le regioni ed altri soggetti pubblici e privati, stipulate compatibilmente con la normativa europea.

Dette attività riguardano, tra l'altro, gli ambiti della digitalizzazione, della qualificazione aziendale e dei prodotti, del supporto al placement e all'orientamento, della risoluzione alternativa delle controversie. Le stesse possono essere finanziate con le risorse di cui all'articolo 18, comma 1, lettera a), esclusivamente in cofinanziamento con oneri a carico delle controparti non inferiori al 50%.

3. L'attuale assetto istituzionale

3.1 Il Consiglio

Il Consiglio è l'Organo di direzione politica dell'Ente, determina l'indirizzo generale della Camera di Commercio, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge e dallo Statuto alla sua competenza, in particolare:

- Elegge il Presidente e la Giunta
- Approva lo Statuto
- Determina gli indirizzi generali e il programma pluriennale
- Approva la relazione previsionale, il preventivo annuale e il bilancio di esercizio



Il Consiglio della Camera di Commercio di Benevento risulta così composto:

	Componente Consiglio	Settore di appartenenza
1.	Antonio Campese - <i>Presidente</i>	<i>Artigianato</i>
2.	Aurelio Raffaele Damino Grasso - <i>Vice Presidente</i>	<i>Agricoltura</i>
3.	Alvigi Gianluca	<i>Commercio</i>
4.	Bosco Fioravante	<i>Organizzazioni sindacali</i>
5.	Catalano Antonio	<i>Artigianato</i>
6.	Caturano Costantino	<i>Associazioni dei consumatori</i>
7.	Ciabrelli Antonio	<i>Agricoltura</i>
8.	Cusano Raffaele	<i>Servizi alle imprese</i>
9.	Di Domenico Pellegrino	<i>Cooperazione</i>
10.	Giannino Adamo	<i>Commercio</i>
11.	Lemmo Rino	<i>Agricoltura</i>
12.	Liverini Filippo	<i>Trasporti e spedizioni</i>
13.	Martino Giuliano	<i>Turismo</i>
14.	Mastrantuono Antonio	<i>Agricoltura</i>
15.	Pastore Michele	<i>Industria</i>
16.	Pellegrino Giuseppe	<i>Industria</i>
17.	Porcaro Alberico	<i>Servizi alle imprese</i>
18.	Postiglione Coppola Andrea	<i>Agricoltura</i>
19.	Scarinzi Donato	<i>Artigianato</i>
20.	Varrichio Carlo	<i>Industria</i>

3.2 La Giunta

La Giunta è l'Organo esecutivo della Camera di Commercio che gestisce le risorse camerali e attua gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio, in particolare:

- Approva il budget annuale
- Approva i provvedimenti per realizzare i programmi del Consiglio
- Approva la costituzione di aziende speciali e le partecipazioni societarie
- Verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'attività

La Giunta della Camera di Commercio di Benevento risulta così composta:

Componente Consiglio	Settore di appartenenza
Antonio Campese - <i>Presidente</i>	<i>Artigianato</i>
Aurelio Raffaele Damino Grasso <i>Vice Presidente</i>	<i>Agricoltura</i>
Alvigi Gianluca	<i>Commercio</i>
Pastore Michele	<i>Industria</i>
Catalano Antonio	<i>Artigianato</i>

3.3 Il Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei conti è l'organo di controllo interno che collabora con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti.



Il Collegio dei revisori dei conti risulta così composto:

Presidente	Dott. Francesco Evangelista Direttore della Ragioneria Territoriale dello Stato di Benevento (designato dal Ministro dell'Economia e delle Finanze)
Componenti effettivi	Rag. Luigi Patitucci , Funzionario Ministero dello Sviluppo Economico (designato dal Ministro dello Sviluppo Economico); Dott. Cosimo Cecere , (designato dal Presidente della Giunta Regionale della Campania)
Componenti supplenti	Dott.ssa Assunta Comparelli , Funzionario in servizio alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Caserta (designato dal Ministro dell'Economia e delle Finanze); Dott.ssa Silvia Ciotti , Funzionario presso il Ministero dello Sviluppo Economico (designato dal Ministro dello Sviluppo Economico)

3.4 L'OIV

L'Ente si avvale, inoltre, dell' Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) che supporta la Giunta nell'attività di controllo strategico, verifica la completezza, idoneità e coerenza del Piano della Performance, valida la Relazione sulla Performance, monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione, della trasparenza ed integrità, propone alla Giunta la valutazione dei dirigenti.

In data 23/07/2017 è scaduto l'incarico triennale conferito al dott. Roberto De Falco, a seguito di rinnovo all'Organismo Indipendente di valutazione della performance in forma monocratica. L'eventuale avvio della procedura di rinnovo da parte di questa Camera di Commercio avrebbe portato alla costituzione di un Organismo che sarebbe decaduto il giorno della costituzione del nuovo Ente, per cui, in base alle indicazioni del Mise - prot. 105955/2015 - secondo cui *"non ricorrono elementi ostativi a che il Commissario ad Acta nominato ai sensi del decreto istitutivo delle nuove Camere, avvii le procedure per la selezione dei candidati a componenti dell'OIV della nuova Camera lasciando alla nuova Giunta sia la scelta se dotarsi di un OIV monocratico o collegiale, sia la scelta dei relativi candidati"*, con nota 28/06/2017 questo Ente ha comunicato quanto sopra al Commissario ad Acta della Camera di Commercio Irpinia Sannio.

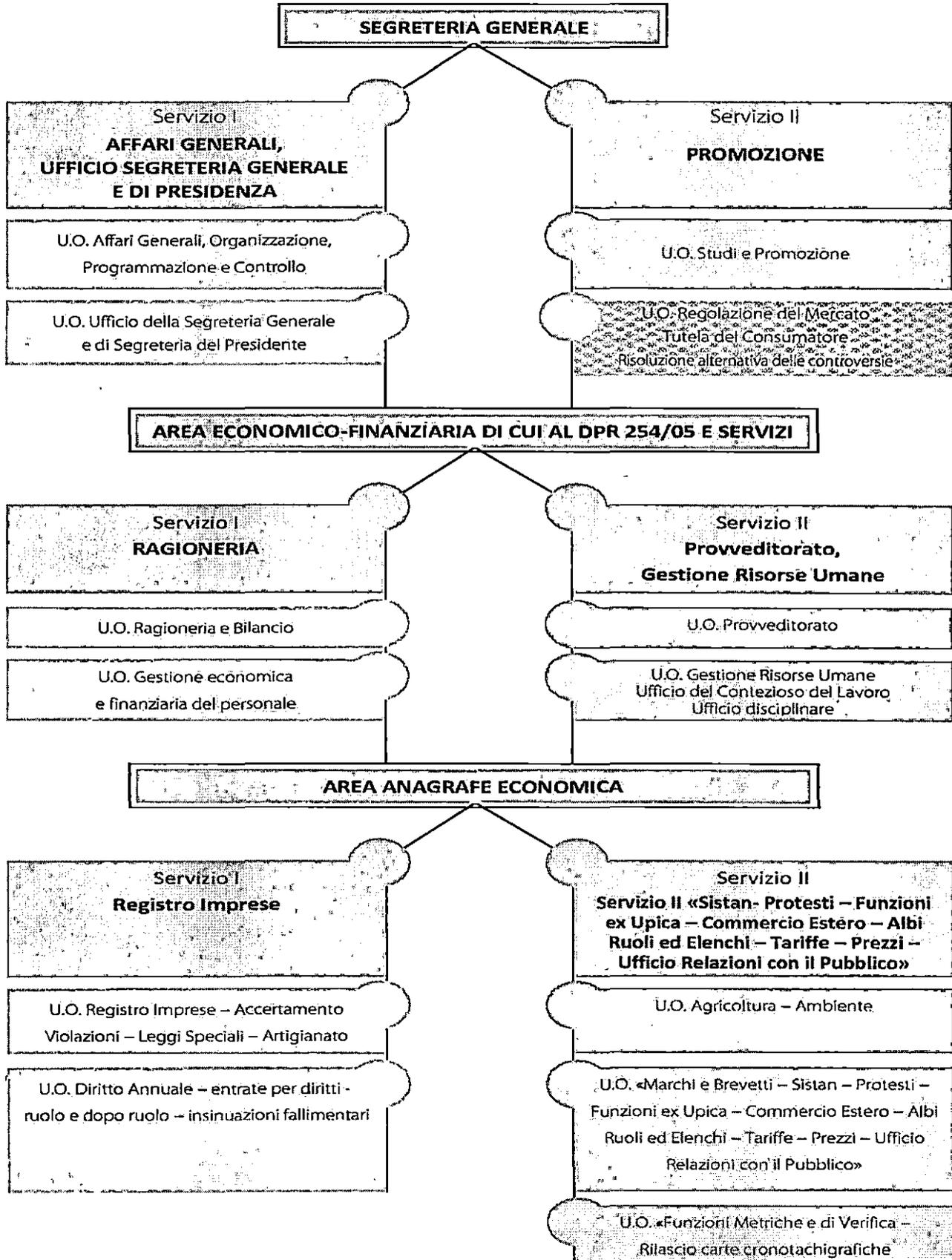
La Giunta camerale con delibera del 04/08/2017 ha disposto di aderire alla proposta fatta pervenire con nota prot. 408/2017 dal Commissario ad Acta della costituenda Camera di Commercio Irpinia Sannio di associare la funzione dell'OIV della Camera di Commercio di Benevento con quello della Camera di Commercio di Avellino all'esito delle procedure di selezione avviate dallo stesso Commissario.

In seguito, con delibera n. 111/2017, la Giunta camerale ha disposto di sottoscrivere apposita convenzione con la Camera di Commercio di Avellino per l'esercizio associato delle funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione della performance individuato nella persona del Prof. Vincenzo Maggioni, Ordinario di Economia e gestione delle imprese presso l'Università degli Studi della Campania "L. Vanvitelli" a seguito di procedura selettiva conclusa dalla stessa Camera di Commercio di Avellino. Detto incarico verrà svolto fino all'insediamento del Consiglio della costituenda Camera di Commercio Irpinia Sannio.



3.5 L'Assetto Organizzativo

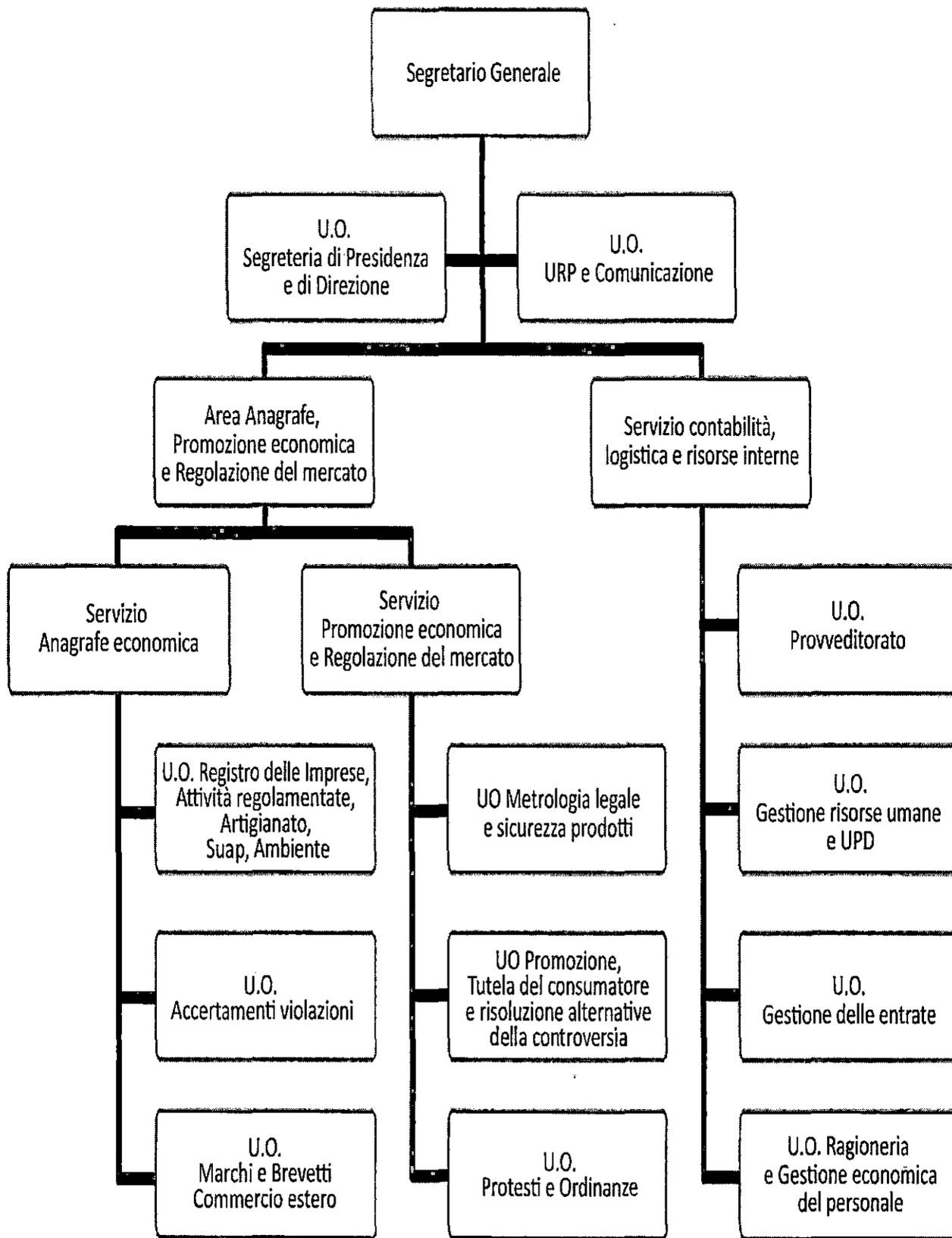
Con particolare riferimento all'assetto organizzativo interno, la Camera di Commercio di Benevento è strutturata in tre Aree, secondo il sotto indicato organigramma - in attesa del nuovo assetto conseguente all'accorpamento con la Camera di Commercio di Avellino:



Handwritten signature and initials



Con delibera n. 51 del 19/07/2017, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di Organizzazione dei Servizi e degli Uffici, la Giunta camerale ha dato avvio alla riorganizzazione dell'Ente camerale approvando il seguente schema organizzativo:



4. Il processo di elaborazione e adozione del Piano Triennale Anticorruzione

4.1 Rapporto sull'annualità 2016, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2016-2018.

La Giunta camerale con delibera n. 17 del 31/03/2017, ha individuato quale responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi dell'art. 1 co. 7 della L. 190/2012 e in linea con quanto previsto con il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione dell'Anac n. 831 del 03/08/2016, la dott.ssa Rossella Paolisso, funzionario responsabile del Servizio II della Segreteria Generale e titolare di Posizione Organizzativa, in considerazione della circostanza che l'unico Dirigente in servizio presso l'Ente è un dirigente esterno, in convenzione con la Camera di Commercio di Salerno. A tale proposito lo stesso PNA 2016 afferma che *"la nomina di un dipendente con qualifica non dirigenziale deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente. Poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di RPCT sia attribuito di norma a un dirigente di ruolo in servizio, è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno, con onere di una congrua e analitica motivazione anche in ordine all'assenza di soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge. Resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti. Considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al RPCT, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario. Si evidenzia, inoltre, l'esigenza che il RPCT abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, sia dotato della necessaria autonomia valutativa, che non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva"*

Gli esiti relativi al P.T.P.C. 2017-2019 sono contenuti all'interno della Relazione del Responsabile della Corruzione, redatta secondo lo schema approvato dall'ANAC e pubblicata sul sito istituzionale.

L'aggiornamento del piano per l'anno 2018 è realizzato con l'intento di assicurare il più ampio rispetto dei vigenti obblighi di legge, delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e dei suoi aggiornamenti, nonché delle direttive emanate in materia dall'ANAC, al contempo tenendo conto della specificità organizzativa ed amministrativa dell'Ente Camerale.

Particolarmente importante è il coordinamento con il Piano della Performance dal momento che le politiche sulla performance contribuiscono a creare un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione; le misure di prevenzione della corruzione vengono inoltre



tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Difatti l'eventuale mancanza di tali obiettivi può configurare un elemento che rileva ai fini dell'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014 convertito con modificazioni dalla Legge 114/2014.

4.2. Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano.

Il Piano è aggiornato annualmente dalla Giunta camerale (entro il 31 gennaio), secondo una logica di programmazione scorrevole che tenga conto degli obiettivi strategici posti dagli Organi di amministrazione, delle modifiche normative, delle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, nonché delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e dall'Unione Nazionale delle Camere di Commercio. In particolare i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni possono essere così individuati:

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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Organismo Indipendente di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organi di indirizzo politico-amministrativo Responsabili di servizio - titolari di Posizione Organizzativa Tutti gli uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione		Giunta camerale
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 della corruzione e della trasparenza coadiuvato dai titolari di Posizione Organizzativa
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni dell'amministrazione sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Soggetto/soggetti indicati nel Piano
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Organismo Indipendente di Valutazione

4.3 Il coinvolgimento degli stakeholder.

L'Ente in ottemperanza a quanto ha osservato l'Autorità Nazionale Anticorruzione, prima di procedere alla predisposizione del PTPCT, ha pubblicato dal 10 al 17/01/2018, sul proprio sito



internet istituzionale, un avviso per l'avvio di una consultazione pubblica, con l'intento di accogliere suggerimenti e contributi che potessero risultare utili per l'aggiornamento del "Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza", al fine di attivare una efficace strategia anticorruzione.

Anche per questa annualità non risultano pervenute segnalazioni.

Inoltre il coinvolgimento degli stakeholder dell'Ente camerale nell'elaborazione del Piano è assicurata dalla rappresentanza dei medesimi in seno agli organi camerale.

Il Piano e i suoi aggiornamenti verranno portati a conoscenza di tutti, come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, mediante pubblicazione nella intranet camerale.

Occorre infine evidenziare che in un'apposita pagina della sezione "*Amministrazione Trasparente*" risulta indicato l'indirizzo PEC cui scrivere per informazioni, suggerimenti e pareri relativamente al Piano.

Dall'anno 2014 ad oggi non risultano pervenute segnalazioni

4.4 Modalità di adozione del Piano.

Il Piano è approvato dalla Giunta camerale entro il 31 gennaio di ogni anno. A decorrere dall'anno 2017 il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità non costituisce più un separato atto, ma diviene una sezione del PTPC e identifica le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.

5. Aree di rischio

In questa sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione si è provveduto ad individuare le aree con più alto valore di rischio di corruzione dell'attività dell'Ente, tenendo conto delle aree obbligatorie o generali individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione e nell'ottica dell'estensione della mappatura a tutte le aree di attività dell'Ente.

5.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio.

Le Camere di commercio dispongono già della mappatura completa dei propri processi, sia istituzionali che di supporto, sviluppata a livello coordinato da Unioncamere-Camere, in attuazione del D.Lgs 150/2009, che viene riportata in allegato (allegato n. 1).

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.



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, pertanto, l'attività di analisi e gestione del rischio è stata elaborata, a livello di sottoprocesso, tenendo presenti le specificità di ciascun processo e il livello organizzativo a cui il processo o l'endoprocesso si riferisce.

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

5.2 Le aree di rischio obbligatorie, o generali, per tutte le Amministrazioni.

Nella fase preliminare dell'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.

Il 21 dicembre 2016, nell'ottica di una più stretta collaborazione, Unioncamere nazionale ha sottoscritto con l'Autorità Nazionale Anticorruzione un protocollo d'intesa diretto a creare un fronte comune per la lotta alla corruzione.

Nel documento l'Unione delle Camere di commercio italiane si impegna, avvalendosi anche delle competenze dell'ANAC e valorizzando le esperienze maturate nelle Camere di Commercio, a garantire la massima diffusione presso il sistema camerale e nel mondo imprenditoriale della cultura della legalità, dell'etica pubblica e della trasparenza, anche attraverso la realizzazione di iniziative formative, l'organizzazione di studi e progetti di ricerca, incontri, conferenze e seminari.

Elemento imprescindibile dell'alleanza tra ANAC e sistema camerale sono la messa in comune e l'integrazione, anche attraverso l'interoperabilità dei sistemi informativi, di dati e informazioni provenienti dal patrimonio del Registro delle imprese e della pubblica amministrazione, con l'obiettivo di favorire processi di semplificazione e riduzione degli oneri amministrativi e di assicurare efficacia, trasparenza e controllo della spesa pubblica. Utili a questo fine saranno gli strumenti digitali, a partire da quelli contenuti nel Registro delle imprese, per consentire la massima divulgazione delle informazioni sugli assetti giuridici, economici e finanziari delle imprese.

Un capitolo importante della convenzione riguarda inoltre la sperimentazione di un sistema di analisi del contesto esterno ai fini delle attività svolte dalle amministrazioni in materia di valutazione del rischio corruzione, anche attraverso l'individuazione di indicatori di

rischio.

A seguito dell'emanazione del P.N.A. anno 2013 sono stati incrociati gli esiti della suddetta analisi con l'individuazione di quelle che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie o anche, come specificato nell'aggiornamento al PNA 2013, "generali" (*secondo la ridenominazione proposta dall'ANAC nell'aggiornamento al PNA*), 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 si rileva, in parallelo, quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190/2012 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 o generali (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: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)
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 le Camere di commercio. In osservanza all'invito del legislatore, nel 2014 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 delle Camere, cui si è aggiunta, per il 2015, 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*, dunque aggiornabili.



5.3 Le aree di rischio specifiche per le Camere di Commercio.

La particolare tipologia di attività svolta dagli enti camerali ha determinato l'individuazione di specifiche aree di rischio che vengono riportate nella seguente tabella:

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: Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne B.08 Gestione Albo fornitori
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli



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

L'analisi e la ponderazione del rischio, compiuta in fase di prima applicazione con riguardo alle sole dimensioni di impatto e probabilità definite nel P.N.A., ha evidenziato alcune difficoltà applicative per i processi più caratteristici delle Camere 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 PNA - 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).



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

5.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie o generali ed ulteriori

Secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, che a sua volta rinvia a quanto riportato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e al successivo aggiornamento operato dalla già citata determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, le misure di prevenzione del rischio si dividono in due categorie fondamentali:

- misure generali: sono quelle che *“si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione o ente”*;
- misure specifiche: sono quelle che *“si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio”*.

Nell'ambito delle misure generali, si collocano le misure obbligatorie, tali in quanto la loro applicazione discende obbligatoriamente dalla legge e/o da altre fonti normative.

Il complesso delle misure dirette alla prevenzione dei rischi di corruzione è stato sostanzialmente individuato dal P.N.A. che è intervenuto a sancire una serie di categorie di aree di rischio obbligatorie o generali (riassunte nelle tavole allegate al P.N.A.) (allegato n. 2) rispetto alle quali le amministrazioni possono solo aggiungere delle ulteriori che, una volta inserite nel P.T.P.C.T., diventano a loro volta cogenti.

Le principali misure obbligatorie di contrasto alla corruzione risultano comunque essere:

- la trasparenza;
- i codici di comportamento;
- la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- l'astensione in caso di conflitto di interesse;

- la disciplina circa lo svolgimento di incarichi di ufficio e lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali;
- la disciplina per i casi di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali;
- la disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage*);
- la disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.;
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- la formazione;
- i patti di integrità;
- le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile.

5.5 Rotazione

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. In tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

Tuttavia va sottolineato che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.





A tale proposito occorre evidenziare che per la Camera di Commercio - tenuto conto della specificità di numerose funzioni e dell'esigue dimensioni dell'organico dell'Ente in continuo decremento (con personale in ruolo pari a 24 unità alla data del 31/12/2017) - questa misura, come peraltro rileva la Autorità nel PNA 2016, risulta di difficile attuazione.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Inoltre, per evitare che soggetti non sottoposti a rotazione abbiano il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

5.6 Ulteriori misure di prevenzione del rischio.

In aggiunta alle misure obbligatorie l'Ente può adottare per le attività ad alto rischio le seguenti misure di prevenzione:

- intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di autocertificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti;
- lo svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare.

5.7 Le schede di rischio: analisi dei processi e sottoprocessi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità e tempi.

Si riportano, nell'allegato 3, le schede del rischio compilate per ciascun processo individuato, e nell'ambito delle quali, in corrispondenza di ciascuno dei sottoprocessi indicati nella tabella di cui al punto 3.3, viene riportata l'attività di analisi e gestione del rischio.

Nell'ambito del Piano della Performance, inoltre, la Giunta camerale dovrà individuare indicatori diretti a realizzare interventi per ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione e aumentare la capacità di individuare casi di corruzione. In particolare, nell'area strategica "Comunicazione", nell'ambito dell'obiettivo strategico "Garantire un'accessibilità totale", per ogni obiettivo operativo e azione, la Giunta camerale dovrà prevedere indicatori e target nonché misure



specifiche relative alla trasparenza e all'accessibilità dei dati.

Di seguito si propone, per le valutazioni della Giunta camerale in sede di adozione del Piano della Performance 2018/2020 gli obiettivi e gli indicatori che di seguito si riportano.

Indicatore	Algoritmo di calcolo	Target 2018
Trasparenza del sito web	Indicatori soddisfatti della Bussola della Trasparenza/ Indicatori totali della Bussola della trasparenza	100%
Assenza di eventi illegali	Numero di eventi illegali	0
Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente	Dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente / Dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente	100%
Favorire l'effettiva accountability verso l'esterno	Approvazione ed attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	si

6. Tempi e modalità di controllo dell'efficacia del P.T.P.C.T.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, vigilerà sull'applicazione del Piano e sull'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione adottate, apportando, se necessario, azioni correttive ed informando, qualora si verificano eventi corruttivi, la Giunta Camerale e l'OIV.

Il RPCT potrà avvalersi dei Responsabili dei Servizi e Responsabili degli Uffici che saranno tenuti a monitorare costantemente l'attuazione del Piano, fornendo la reportistica, assicurando pronta risposta ad eventuali ulteriori richieste del RPCT e segnalando in maniera tempestiva al RPCT ogni anomalia, rischio o casi di corruzione rilevati.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, o il diverso termine indicato dall'ANAC, il RPCT predisporrà la relazione finale che sottoporrà alla Giunta Camerale e all'OIV

Il monitoraggio interno si svolge con cadenza quadrimestrale con comunicazioni predisposte dallo stesso RPCT, sulla base della reportistica di monitoraggio fornita dai Responsabili dei Servizi e Responsabili degli Uffici, e ricomprese nel piano dei rischi.

I Responsabili individuati nel piano devono:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;



- attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione.

I criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:

- rispetto delle scadenze previste nel Piano;
- raggiungimento dei target previsti nel Piano;
- valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli *stakeholder*.

7. Tutela del whistleblower

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo, peraltro, alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. Quale misura di prevenzione della corruzione, il whistleblowing deve trovare posto e disciplina in ogni PTPCT. Per colmare le lacune della norma l'ANAC ha adottato la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» da ritenersi integralmente qui recepita. Si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia "in buona fede" in quanto è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione. L'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

In particolar modo, si evidenzia che non vi è una gerarchia fra i canali di segnalazioni previsti dal legislatore, non dovendosi, quindi, sanzionare (disciplinarmente) il dipendente che non si rivolge all'interno della propria amministrazione per denunciare situazioni di maladministration.

Il legislatore è intervenuto recentemente sulla materia con importanti modifiche normative (legge n. 179/2017). Tra le principali novità apportate all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, vale la pena sottolineare:

- una disciplina rafforzata del divieto di rivelare l'identità del segnalante sia nel procedimento disciplinare sia in quello contabile e penale: nel procedimento penale la segretezza dell'identità è coperta in relazione e nei limiti del segreto delle indagini di cui al 329 del codice di procedura penale; nel processo contabile l'identità non può essere rivelata fino alla fine della fase istruttoria; nel procedimento disciplinare resta confermato che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Tuttavia, se la contestazione disciplinare è fondata, anche solo parzialmente, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata dietro consenso del segnalante, altrimenti la

- segnalazione resta inutilizzabile ai fini del procedimento disciplinare;
- sotto il profilo soggettivo, la nuova disciplina riguarda, oltre i dipendenti della pubblica amministrazione, anche i dipendenti degli enti pubblici economici, quelli di diritto privato sottoposti a controllo pubblico e i lavoratori/collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica;
 - l'inversione dell'onere della prova: spetta cioè al datore di lavoro dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione; sono altresì nulli gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente;
 - reintegra nel posto di lavoro per il segnalante licenziato a motivo della segnalazione.

Si ricorda che l'Autorità si sta dotando di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse: si tratta di un sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti. La piattaforma sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo.

La Camera di Commercio ha, inoltre, adottato una specifica strategia per l'ascolto degli stakeholder, che punta a raccogliere feedback dagli stessi sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione nonché reclami e suggerimenti sulla qualità delle informazioni pubblicate o su ritardi o inadempienze riscontrate.

Gli strumenti di ascolto sono i seguenti:

- Offline:

- contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
- attività di ascolto durante incontri organizzati dalla Giunta camerale;
- Giornate della Trasparenza di cui al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità organizzate dalla Giunta camerale;
- whistleblowing.

- Online:

- Sezione dedicata all'Ascolto:
<http://www.bn.camcom.it/P42A0C652S801/Prevenzione-della-Corruzione.htm>
- nella pagina della sezione "*Amministrazione Trasparente*" è inserito l'indirizzo PEC cui scrivere per informazioni, suggerimenti e pareri relativamente alla sezione.



8. Trasparenza e integrità.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 e smi 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 e smi).

Il d.lgs. 33/2013 è intervenuto sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione (di cui ne costituisce una sezione) e del Piano della Performance. Il D.Lgs n 97 del 25/05/2016 ha apportato aggiornamenti al D.Lgs. 33/2013.

8.1 Le principali novità

La normativa sulla trasparenza, nel corso del tempo, ha subito notevoli modificazioni, soprattutto a seguito dell'intensificazione della lotta alla corruzione avvenuta con l'emanazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* e con la successiva emanazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, come aggiornato dal D.Lgs. 97/2016.

Lo stesso decreto legislativo all'art. 1, comma 2 ha affermato che la trasparenza è diretta a creare un modello di amministrazione aperta al cittadino ed ha introdotto una serie di obblighi a carico delle Amministrazioni pubbliche che riguardano:

- l'individuazione puntuale degli obblighi di pubblicazione in conseguenza della stratificazione normativa avvenuta negli anni;
- l'introduzione e la regolamentazione dell'istituto dell'accesso civico;
- l'identificazione e la determinazione precisa delle responsabilità e dei processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo;
- l'individuazione puntuale sia degli obblighi che delle modalità di pubblicazione.

Grande rilevanza viene attribuita, poi, al coordinamento che le pubbliche amministrazioni devono realizzare tra i contenuti della sezione trasparenza e integrità ed altri strumenti di pianificazione strategica, in particolare con il Piano della Performance.

Infatti le pubbliche amministrazioni devono consentire la valutazione, anche e soprattutto



esterna, dell'utilizzo delle risorse impiegate e dei risultati conseguiti, rendendo pubblici i propri obiettivi pianificati, tenendo conto delle esigenze del territorio e dei cittadini. Difatti per avviare un processo virtuoso di confronto e di conseguente crescita, la diffusione all'esterno dei dati relativi alla performance degli enti può avvenire solo grazie all'apporto degli stakeholder interni ed esterni, realizzando la effettiva conoscibilità e compatibilità dell'azione delle pubbliche amministrazioni.

La sezione trasparenza e integrità indica, quindi, gli obiettivi e le azioni in tema di trasparenza che l'Ente intende perseguire e realizzare.

8.2 Procedimento di elaborazione.

La sezione trasparenza e integrità è stata elaborata per poter realizzare uno stretto collegamento con gli altri documenti di programmazione, in osservanza di quanto stabilito dall'ANAC nelle linee guida contenute nella delibera n.50/2013 emanata ad integrazione delle delibere n. 2/2012 e n. 105/2010, con l'aggiornamento al PNA (emanato con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) e con il nuovo PNA 2016 deliberato dalla stessa Autorità con delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

La sezione trasparenza e integrità è lo strumento che consente di rendere pubblici i risultati attesi/realizzati dall'Ente, come individuati nel proprio Piano della Performance e rendicontati nella Relazione sulla Performance.

Il concetto di trasparenza va inteso con un duplice significato: uno "*statico*", che consiste nell'assicurare la pubblicità di dati riguardanti l'Ente e la sua organizzazione per finalità di controllo sociale e uno "*dinamico*", connesso al raggiungimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità nel fornire servizi al sistema dell'economia locale.

8.3 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice.

Gli Organi di governo delle Camere di Commercio danno grande rilievo al tema della trasparenza e dell'integrità che viene ritenuto parte integrante del sistema di gestione della performance ed importante strumento di garanzia sia per la partecipazione che per il controllo, da parte di tutti gli stakeholder della Camera di Commercio, sul proprio operato.

Per il 2018 la trasparenza è, dunque, tra gli obiettivi attraverso cui la Camera valuterà la performance organizzativa.

Il diritto di conoscere le azioni poste in essere dall'amministrazione camerale sarà garantito nel rispetto dei principi inerenti la protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/03.

L'Autorità ha, poi, provveduto ad emanare, con Delibera 1310 del 28/12/2016, le prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, con allegata la



tabella che recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata "Amministrazione trasparente".

L'Ente ha provveduto ad adeguare la relativa sezione sul proprio sito internet istituzionale.

8.4 I collegamenti con il Piano della Performance.

L'art.10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e smi, prevede che *"La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*.

Il successivo art. 44 del D.Lgs 33/2013 e smi prevede che: *"L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati"*.

Si rinvia a quanto precedentemente illustrato per le informazioni relative all'Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.

8.5 Indicazione degli uffici e dei soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti della sezione.

Gli uffici, i Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa coinvolti per l'individuazione dei contenuti della sezione sono indicati nel successivo punto 8.10.

8.6 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati di tale coinvolgimento.

La Camera di Commercio di Benevento intende realizzare iniziative dirette alla condivisione e coinvolgimento nella elaborazione dei propri documenti programmatici - anche attraverso forme di consultazione in sede di adozione degli stessi - con i propri stakeholder.

L'Ente ha pubblicato sul proprio sito istituzionale un invito a presentare osservazioni e suggerimenti entro il 17/01/2018 ma a scadenza del termine, non sono pervenute segnalazioni.

8.7 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Come indicato, l'Ente camerale intende promuovere una serie di iniziative dirette a rendere visibili all'esterno i contenuti del sezione trasparenza e integrità, coinvolgendo i propri stakeholder.

8.8 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della sezione

Iniziativa	Finalità	Destinatari	Strutture/soggetti competenti	Indicatori di efficacia
Attività di informazione e comunicazione	Realizzazione di iniziative di informazione e comunicazione sull'attività dell'Ente attraverso media	Portatori di interesse	URP URP e Titolari di P.O. competenti per materia	Contatto con l'utenza Aggiornamento costante del sito
Aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni della sezione "Amministrazione Trasparente"	Elaborazione e pubblicazione dei dati e delle informazioni conformi al dettato normativo	Stakeholder interni ed esterni	RPCT e Titolari di Posizione Organizzativa competenti per materia	Sezioni aggiornate
Indagini di customer satisfaction	Aumentare il livello di soddisfazione dell'utenza con riferimento all'attività istituzionale dell'Ente	Portatori di interesse	URP (con la collaborazione dei Titolari di P.O. competenti per materia e della struttura di supporto all'OIV)	N° di interviste realizzate n° soggetti contattati
Garantire l'accessibilità alle informazioni	Potenziare la comunicazione istituzionale e rendere più efficace il dialogo con il territorio	Portatori di interesse	URP (con la collaborazione dei Titolari di P.O. competenti per materia)	Numero report statistici/n. comunicati stampa > 4 Organizzare e promuovere almeno 3 eventi di comunicazione
Formazione	La Camera si impegna ad inserire nel programma formativo di tutto il personale, alcune giornate di formazione sulla cultura della trasparenza e/o integrità	Portatori di interesse	U.O. Gestione Risorse Umane	1 incontro formativo in tema di anticorruzione e trasparenza

8.9 Organizzazione e risultati attesi dalla Giornata della Trasparenza

L'art. 10, comma 6, del D.Lgs 33/2013 stabilisce che "Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica". La Camera di Commercio di Benevento, attraverso l'organizzazione di una "Giornata della Trasparenza", comunicherà ai propri stakeholder le novità normative in materia di trasparenza oltre che i propri documenti di programmazione.

La Giornata, da organizzarsi previa decisioni della competente Giunta Camerale, potrebbe





svolgersi nella forma di convegno/incontro/conferenza stampa aperte al pubblico.

Nell'anno 2017 l'Ente ha realizzato la Giornata della Trasparenza, utilizzando per la prima volta la modalità on-line, forma di comunicazione e informazione più efficace, economica e in grado di raggiungere un maggior numero di utenti. L'obiettivo principale della Giornata della Trasparenza è stato quello di creare un canale privilegiato di interlocuzione con l'ente, consentendo alle imprese e agli utenti di poter fornire il loro prezioso e costruttivo contributo alla pianificazione degli interventi in materia di trasparenza e performance.

Nell'intento di rafforzare il dialogo e il confronto con tutti gli stakeholder, durante questa giornata, la Camera di Commercio di Benevento ha selezionato i documenti che forniscono una lettura sintetica e comprensibile degli obiettivi di programmazione, degli interventi effettuati e dei risultati conseguiti nella gestione finanziaria e amministrativa dell'Ente.

8.10 Individuazione dei responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

La sezione trasparenza e integrità è sottoposta a verifica da parte dell'Organismo Indipendente di valutazione della performance e tutti gli uffici e le strutture dell'Ente sono coinvolti per la sua concreta attuazione. In base alla natura dei dati oggetto di pubblicazione, sono individuati i responsabili della trasmissione con tempestività e dell'aggiornamento dei dati del D.Lgs 33/2013 e smi, secondo la seguente tabella:

Dati, documenti e informazioni	Dirigente e/o Titolare di posizione organizzativa competente/Responsabile	Aggiornamento
Disposizioni generali		
Atti Generali,	Segreteria Generale - Servizio I	Tempestivo
Oneri informativi per cittadini ed imprese	URP	Tempestivo
Organizzazione		
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Segreteria Generale - Servizio I Ragioneria e Bilancio	Tempestivo
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Segreteria Generale - Servizio I Ragioneria e Bilancio	Tempestivo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
Articolazione degli uffici	Gestione Risorse Umane	Tempestivo
Telefono e posta elettronica certificata	URP	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		
Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Titolare di Posizione Organizzativa competente per materia	Tempestivo
Personale		



Titolari di incarichi amministrativi di vertice	Gestione Risorse Umane	Tempestivo
Titolari di incarichi dirigenziali	Gestione Risorse Umane	Tempestivo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Gestione Risorse Umane	Tempestivo
Posizioni Organizzative	Gestione Risorse Umane	Tempestivo
Dotazione organica	Gestione Risorse Umane	Annuale
Personale non a tempo determinato		
Tassi di assenza	Gestione Risorse Umane	Trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Gestione Risorse Umane	Tempestivo
Contrattazione collettiva	Gestione Risorse Umane Ragioneria e Bilancio	Tempestivo
Contrattazione integrativa	Gestione Risorse Umane Ragioneria e Bilancio	Tempestivo
OIV	Responsabile Struttura tecnica a supporto dell'OIV	Tempestivo
Responsabili dei procedimenti e loro sostituti	Gestione Risorse Umane	Tempestivo
Bandi di concorso		
Bandi di concorso (reclutamento personale)	Gestione Risorse Umane	Tempestivo
Performance		
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Responsabile Struttura tecnica a supporto dell'OIV	Tempestivo
Piano della Performance	Responsabile Struttura tecnica a supporto dell'OIV	Tempestivo
Relazione sulla Performance	Responsabile Struttura tecnica a supporto dell'OIV	Tempestivo
Ammontare complessivo dei premi	Ragioneria e Bilancio	Tempestivo
Dati relativi ai premi	Ragioneria e Bilancio	Tempestivo
Enti controllati		
Enti pubblici vigilati	Ragioneria e bilancio e Affari Generali	Annuale
Dati Società partecipate	Ragioneria e bilancio e Affari Generali	Annuale
Enti di diritto privato controllati	Ragioneria e bilancio e Affari Generali	Annuale
Rappresentazione grafica	Ragioneria e bilancio e Affari Generali	Annuale
Attività e procedimenti		
Tipologie di procedimenti	URP e Titolari di P.O. Competenti per materia	Tempestivo
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	URP e Titolari di P.O. Competenti per materia	Tempestivo
Provvedimenti		
Provvedimenti organi di indirizzo politico	Segreteria Generale - Servizio I	Semestrale
Bandi di gara e contratti		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Provveditorato	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Provveditorato	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici		
Atti di concessione	Promozione e Ragioneria e bilancio	Tempestivo
Bilanci		



Bilancio preventivo	Ragioneria e bilancio	Tempestivo
Bilancio e consuntivo	Ragioneria e bilancio	Tempestivo
Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi	Ragioneria e bilancio Responsabile Struttura a supporto dell'OIV	Tempestivo
Beni immobili e gestione del patrimonio		
Patrimonio immobiliare	Provveditorato	Tempestivo
Canoni di locazione o affitti	Provveditorato	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		
Atti OIV (Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance e Relazione OIV sul funzionamento del Sistema di valutazione trasparenza e integrità dei controlli interni)	Responsabile Struttura tecnica a supporto dell'OIV	Tempestivo
Relazioni Organi di revisione amministrativa e contabile	Ragioneria e bilancio	Tempestivo
Rilievi Corte dei conti	Ragioneria e bilancio	Tempestivo
Servizi erogati		
Carta dei servizi e standard di qualità	URP e/o Titolare di P.O. competente per materia	Tempestivo
Class Action	URP e/o Titolare di P.O. competente per materia	Tempestivo
Costi contabilizzati	URP e/o Titolare di P.O. competente per materia	Annuale
Liste di attesa	URP	Tempestivo
Servizi in rete	URP	Tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione		
Dati sui pagamenti	Ragioneria e Bilancio	Trimestrale
Ammontare complessivo dei debiti	Ragioneria e Bilancio	Annuale
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ragioneria e bilancio	Trimestrale
Indicatore dei tempi medi di pagamento		Annuale
IBAN e pagamenti informatici	Ragioneria e bilancio	Tempestivo
Opere pubbliche		
Planificazione e governo del territorio	Non di competenza degli Enti camerali	
Informazioni ambientali	Non di competenza degli Enti camerali	
Interventi straordinari di emergenza	Non di competenza degli Enti camerali	
Altri contenuti		
Piano triennale per la prevenzione della corruzione anticorruzione	Responsabile prevenzione della corruzione	Tempestivo
Accesso civico	URP Responsabile Trasparenza	Tempestivo
Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	URP	Tempestivo
Dati ulteriori	Dirigente e/o Titolari di P.O. competenti per materia	

8.11 Misure organizzative

Il Titolare di Posizione Organizzativa della Promozione ha la responsabilità della gestione del sito internet, assicurando la tempestiva pubblicazione di quanto ricevuto dai Responsabili della trasmissione, dell'aggiornamento e della qualità dei dati, come sopra individuati, nonchè

la verifica della loro permanenza sul sito.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici individuati nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

8.12 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso Civico.

La Camera di Commercio di Benevento assicura la piena disponibilità del diritto di accesso a tutti i dati e/o documenti per i quali la normativa di riferimento prevede l'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il nuovo testo dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs 97/2016, introduce una nuova forma di accesso civico ai dati pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita *Freedom of information act* (Foia) o "Atto sulla libertà di informazione", che riconosce il diritto dei cittadini ad accedere a informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni.

Tale nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge. Si tratta, dunque, di un regime di accesso più ampio di quello previsto dalla versione originaria dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013, in quanto consente di accedere non solo ai dati e documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione (per i quali permane, comunque, l'obbligo dell'amministrazione di pubblicare quanto richiesto, nel caso in cui non fosse già presente sul sito istituzionale), ma anche ai dati per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'amministrazione deve quindi fornire al richiedente.

Infine tale nuova forma di accesso si distingue dalla disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 in quanto la richiesta di accesso non richiede alcuna qualificazione e motivazione, per cui il richiedente non deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*», così come stabilito invece per l'accesso dalla legge sul procedimento amministrativo.

Maggiori, invece, sono i limiti applicabili alla nuova forma di accesso civico (di cui al nuovo articolo 5-bis del decreto legislativo n. 33 del 2013) rispetto a quelli indicati dall'articolo 24 della legge n. 241 del 1990, consentendo alle amministrazioni di impedire l'accesso nei casi in cui una norma di legge sottrae alcune informazioni e documenti alla conoscibilità del pubblico oppure nei casi in cui questo possa compromettere alcuni rilevanti interessi pubblici generali, tassativamente elencati. Per la corretta individuazione di tali interessi pubblici generali è

prevista l'adozione di linee guida da parte dell'Autorità nazionale Anticorruzione d'intesa con il Garante della privacy, in ordine ai dati personali.

La richiesta di "accesso civico", come previsto dalla normativa vigente, può essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti Uffici a norma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Sul sito istituzionale dell'Ente è presente un modulo per la presentazione della richiesta di accesso civico e sono indicati i recapiti telefonici nonché l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata tramite cui è possibile inviare la richiesta all'Amministrazione.

8.13 Dati ulteriori

La Camera di Commercio potrà pubblicare sul proprio sito istituzionale anche ulteriori dati, informazioni e documenti per i quali non è previsto l'obbligo di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo - ove necessario - alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, ai sensi dell'art. 4, comma 3 del D.Lgs. 33/2013.

9. La formazione in tema di anticorruzione

In adempimento delle norme della legge 190/2012 e di quanto stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'Ente camerale dovrà elaborare, per ciascuna annualità, idonei percorsi di formazione in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza diretti al proprio personale.

Per il 2018, nelle more del completamento l'iter procedurale per l'accorpamento con la consorella di Avellino, la formazione del personale dell'Ente, potrà essere erogata in sede anche con utilizzazione delle moderne tecnologie di comunicazione (streaming) da organismi appartenenti al Sistema camerale (Unioncamere, Istituto Tagliacarne, Infocamere etc) o da altri qualificati enti e strutture.

Occorre ricordare, poi, che in tema di risorse finanziarie da assegnare alla formazione in tema di anticorruzione, queste risulterebbero sottratte ai limiti di cui all'art. 16, comma 13, D.L. 78/2010, convertito con modificazioni nella legge 122/2010, per effetto dell'orientamento



espresso dalla Corte dei Conti, sezione regionale Emilia Romagna, con deliberazione n. 276/2013/PAR del 20 novembre 2013.

10. Codice di comportamento e diffusione di buone pratiche

Il Codice di comportamento adottato con il DPR n. 62 del 2013 è stato diffuso presso il personale con Ordine di servizio n. 4 del 12/06/2013 ed è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La Giunta camerale ha provveduto, inoltre, ad adottare, con delibera n. 9 del 30/01/2014, un Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Benevento, elaborato sulla base delle "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" di cui alla Delibera CIVIT (ANAC) n. 75/2013.

La bozza del suddetto Codice di comportamento dei dipendenti è stata preventivamente pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, ai fini della raccolta di osservazioni da parte degli stakeholder camerali. Non sono pervenute segnalazioni. Nell'allegato n. 4 si riporta il Codice di comportamento del personale dell'Ente.

11. Altre iniziative

La Camera di Commercio di Benevento si propone di rafforzare la propria partecipazione alle attività di coordinamento realizzate dal sistema camerale a livello nazionale.

L'utilizzo delle linee guida disposte da Unioncamere, nonché la partecipazione alle attività formative realizzate sia fuori sede che attraverso web conference, condivisione di documentazione e la partecipazioni alle discussioni on-line per affrontare tematiche e problematiche attinenti, si ritiene possano rappresentare validi strumenti per una applicazione quanto più corretta e tempestiva della normativa.

ALLEGATO 1 MAPPATURA DEI PROCESSI

ALLEGATO 2 LE MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI

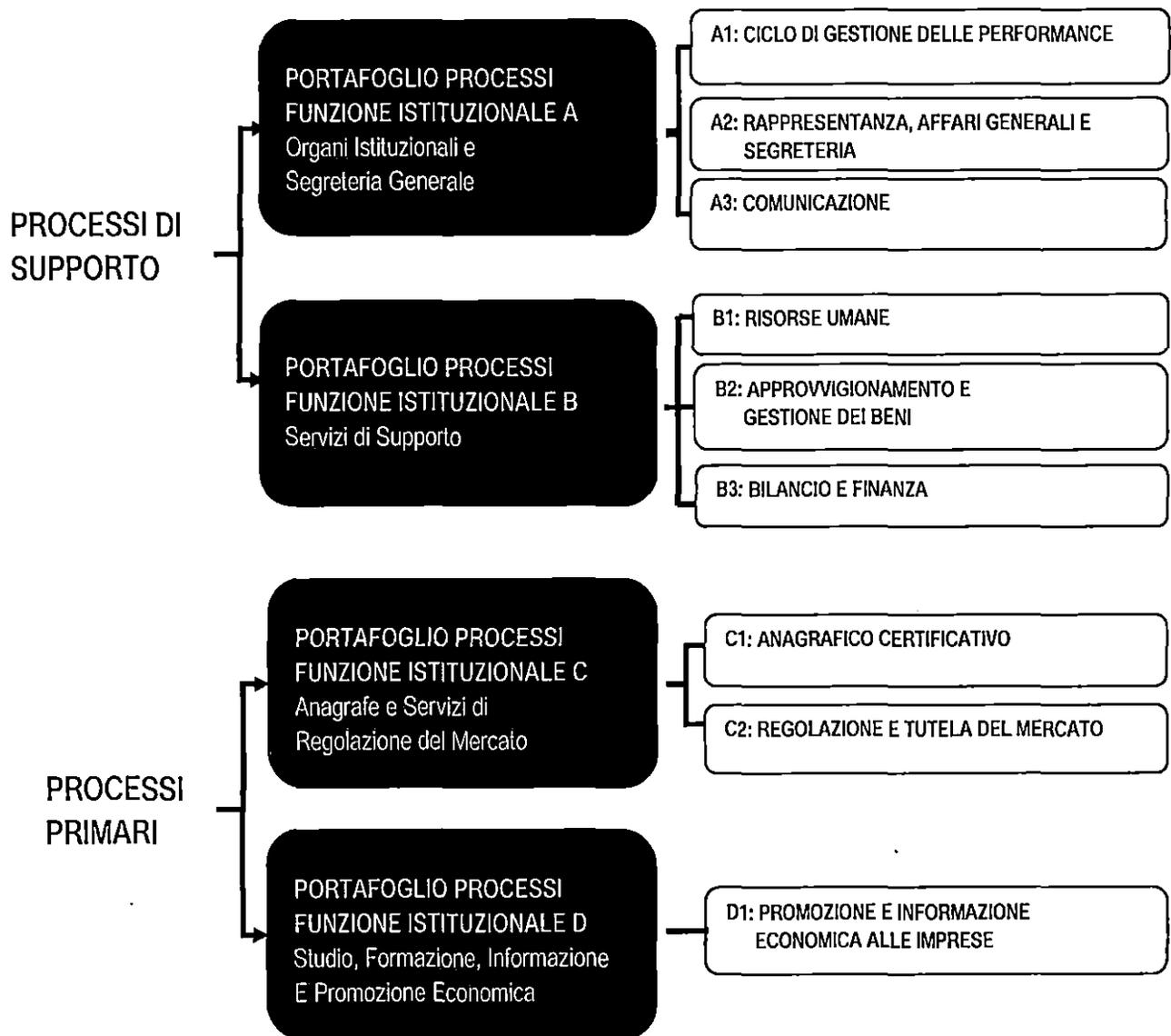
ALLEGATO 3 LE SCHEDE DI RISCHIO

ALLEGATO 4 CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE

ALLEGATO 5 L'ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA CAMERA A RILEVANZA ESTERNA

ALLEGATO 6 IL REGISTRO DEL RISCHIO

MAPPATURA PROCESSI DELLE CAMERE DI COMMERCIO



Processi di supporto

	LIV.1	LIV.2	LIV.3	LIV.4	
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi Istituzionali e Segreteria Generale	A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	
				Sistema di misurazione e valutazione della performance	
				Programma Pluriennale	
				Elaborazione Piano delle performance	
				Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)	
				Predisposizione bilancio preventivo	
					Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
				A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Misurazioni indicatori
					Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)
					Controllo strategico (reportistica)
					Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance
					Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale
					Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
			A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
					Gestione sistemi qualità, ambiente
	A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Rinnovo organi	
					Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
					Gestione dell'OIV
					Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
					Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
					Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house
		A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	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	
				Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi Istituzionali e Segreteria Generale	A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	Protollazione informatica 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	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)		
				Conservazione sostitutiva dei documenti		
	A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Publicazioni nell'albo camerale		
				Publicazione 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	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio					
	Gestione intranet					

Handwritten signature

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B Servizi di Supporto	B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti
				Predisposizione e aggiornamento Regolamenti
				Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
				Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
				Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)
				Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti
				Procedimenti disciplinari
			B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
				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)
				Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi 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)
			B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)				
Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)				
Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)				
	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)			
	Sistemi di valutazione: Performance individuale			
	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali			
	Definizione fabbisogni formativi (programma 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)			

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B Servizi di Supporto	B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto
				Gestione acquisti
		B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Acquisti effettuati con cassa economale
				Operazioni di collaudo sulle forniture
				Gestione del magazzino
				Gestione incarichi e consulenze
				Gestione Albo fornitori
				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)
				Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
	B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	
			Gestione degli automezzi	
			Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	
			Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	
			Gestione della rete informatica	
	B2.2.3 Gestione centralino e reception	B2.2.3 Gestione centralino e reception	Gestione centralino	
			Gestione reception	
	B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione della concessione in uso delle sale camerali	
			Gestione logistica convegni ed eventi	
	B2.2.5 Servizi ausiliari	B2.2.5 Servizi ausiliari	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale	
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione	
		B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	
			Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	
			Predisposizione del bilancio di esercizio	
			Rilevazione dei dati contabili	
		B3.2.1 Gestione liquidità	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	
			Gestione incassi e reversali	
			Gestione fiscale tributaria	
		Gestione conti correnti bancari		
		Gestione conti correnti postali		
		Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)		
		Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)		

Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	CI: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	CI.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	CI.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA Archiviazione ottica Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi 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. nr. 445/2000
			CI.1.2 Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
			CI.1.3 Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
			CI.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
			CI.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci
			CI.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
		Bollatura di libri, registri, formulari		
		CI.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	
			Call center	
			Sportello	
		CI.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	
			Seminari informativi	
		CI.1.9 Coordinamento Registro Imprese	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	
		CI.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Coordinamento Registro Imprese	
			CI.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
				Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiture 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		
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	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 Legalmail 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 vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma		
				Rilascio/convalida codice meccanografico		
				Rilascio certificato di libera vendita		
		PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.1 PROTESTI	C2.1.1 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)
						Gestione dell'eventuale contenzioso
C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari					
	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti					
C2.2 BREVETTI E MARCHI	C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti			Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.		
				Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo		
				Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)		
				Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande		
				Visure brevetti/marchi/design		
				C2.2.2 Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	
C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese					
C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni			Gestione listini prezzi (es. opere edili)		
				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			Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio Gestione Borsa merci e sale di contrattazione		

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2: REGOLAZIONE E TUTELA 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 Sistri
				Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori
				Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche
				Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
				Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati
		C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID
				Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
				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 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	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, prafi)
			C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni
				Gestione Conciliazioni
				Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori
C2.6.2 Gestione Arbitrati	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori			
	Gestione Arbitrati			
	Nomina arbitro unico			
	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri			

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2: REGOLAZIONE E TUTELA 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	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.)
				Gestione organismo di controllo
			C2.7.3 Regolamentazione del mercato	Publicazione raccolta usi e consuetudini
				Predisposizione e promozione di contratti tipo
				Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
			C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti
		Emissione pareri su clausole inique nei contratti		
		C2.7.5 Manifestazioni a premio	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 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81	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	Predisposizione dei ruoli
		Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative		
		Gestione istanze di sgravio		

Handwritten signature

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni	
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	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 economica 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 statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	
			D1.1.3 Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche	
			D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	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.) Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
				D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali) Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di 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 stranieri, 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		Sostegno alla progettualità	
				Sostegno al Trasferimento Tecnologico	
		D1.3.3 Internazionalizzazione		Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	
				Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing) Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>	
		D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità		Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	
				Iniziativa 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'insediamento imprenditoriale Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali		

MISURE OBBLIGATORIE E MISURE 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. (ALLEGATO 4)	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.
	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.		
MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	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 sulle dichiarazioni	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	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>pentoufflage</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

OGI Elise

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	...	...
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>panouflage</i>)	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	...	...
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	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 raccordi 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 - 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	...	...

Dr. SLP

	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)	...	...

AGI CUP

Prob.	Valutazione del rischio	FARE IL RIFUGIO	seleziona voce del menu a tendina	CELLA CONSERVAZIONE AUTOMATICA	seleziona voce del menu a tendina	Obbligatorie	Utenti	Obbligatorie	Utenti	Obbligatorie	Utenti	Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: (termine per l'attuazione della misura)
A.03 Completamento di incarichi di collaborazione	2,5	Pianificazione dei tabelloni di riserva umane	RA.20 individuazione di tabelloni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Piacimento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				Segretario Generale	P.O. competente	2016
		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di candidatura delle procedure a favore degli imprenditori	CR.1 Piacimento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione (con la precisazione di cui all'art. 11 della commissione a pagina 11)		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				P.O. competente	P.O. competente	2016
	0,25	Sviluppo delle procedure di valutazione comparativa	RA.17 individuazione di tabelloni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.3 Elisione della defettività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				P.O. competente	P.O. competente	2016
	2,5	Inserimento delle riserve	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Azioni bloccanti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - Provvedimenti disciplinari		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				Segretario Generale	Segretario Generale	2016

Basso ● 879														
A.04 Contratti di somministrazione lavoro														
Prob.	Valutazione del rischio	FARE IL RIFUGIO	seleziona voce del menu a tendina	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE (seleziona voce del menu a tendina)	Utenti	Obbligatorie	Utenti	Obbligatorie	Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: (termine per l'attuazione della misura)
A.04 Completamento di incarichi di collaborazione	3,5	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti procedurali da adottare nel sottoprocesso	FARE IL RIFUGIO	RA.22 individuazione di tabelloni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Piacimento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.			Segretario Generale	P.O. competente	2016
		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di candidatura delle procedure a favore degli imprenditori	CR.1 Piacimento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione (con la precisazione di cui all'art. 11 della commissione a pagina 11)		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				P.O. competente	P.O. competente	2016
	0,75	Richiesta alla società di somministrazione e selezione CV	RA.17 individuazione di tabelloni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Piacimento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				Segretario Generale	Segretario Generale	2016
	2,5	Inserimento delle riserve	RA.22 individuazione di tabelloni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Piacimento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				Segretario Generale	Segretario Generale	2016

Basso ● 5														
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)														
Prob.	Valutazione del rischio	FARE IL RIFUGIO	seleziona voce del menu a tendina	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE (seleziona voce del menu a tendina)	Utenti	Obbligatorie	Utenti	Obbligatorie	Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: (termine per l'attuazione della misura)
A.05 Attivazione di distacchi e di comandi di personale (in uscita)	2	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti procedurali da adottare nel sottoprocesso	FARE IL RIFUGIO	RA.19 individuazione di tabelloni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.5 Elisione della defettività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.			P.O. competente	P.O. competente	2016
		Richiesta della richiesta di distacco/comando dal dipendente e da amministrazione di destinazione	RA.17 individuazione di tabelloni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.6 Uso improprio o distorsione della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - attenzione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				P.O. competente	P.O. competente	2016
	5	Attivazione comandi con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	RA.18 individuazione di tabelloni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.5 Elisione della defettività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - attenzione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				P.O. competente	P.O. competente	2016
		Formalizzazione della convenzione	RA.18 individuazione di tabelloni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.5 Elisione della defettività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - attenzione in caso di conflitto di interesse		MT2 - Informizzazione dei processi				P.O. competente	P.O. competente	2016

Handwritten signature and initials

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)

B.01 Programmazione del fabbisogno

Valutazione del rischio	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (specificare voce del menu a tendina)		MISURE TRASVERSALI (specificare voce del menu a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			specificare voce del menu a tendina	specificare voce del menu a tendina					Obbligatorio	Ulteriori
Prob.	<p>EVEN TO RISCHIOSO</p> <p>specificare voce del menu a tendina</p> <p>RB.11 emanazione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/economicità dell'azione amministrativa.</p>	<p>specificare voce del menu a tendina</p> <p>Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</p>	Obbligatorio	Ulteriori	Obbligatorio	P.O. competente	P.O. competente	2018
2,666667	<p>EVEN TO RISCHIOSO</p> <p>specificare voce del menu a tendina</p> <p>RB.11 emanazione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/economicità dell'azione amministrativa.</p>	<p>specificare voce del menu a tendina</p> <p>Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</p>	Obbligatorio	Ulteriori	Obbligatorio	P.O. competente	P.O. competente	
Impatto 1,5								

B.02 Programmazione della strategia di acquisto

Valutazione del rischio	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (specificare voce del menu a tendina)		MISURE TRASVERSALI (specificare voce del menu a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			specificare voce del menu a tendina	specificare voce del menu a tendina					Obbligatorio	Ulteriori
Prob.	<p>EVEN TO RISCHIOSO</p> <p>specificare voce del menu a tendina</p> <p>RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione</p>	<p>specificare voce del menu a tendina</p> <p>Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</p>	Obbligatorio	Ulteriori	Obbligatorio	P.O. competente	P.O. competente	2018
2,5	<p>EVEN TO RISCHIOSO</p> <p>specificare voce del menu a tendina</p> <p>RB.29 modificazione incospicua del provvedimento</p>	<p>specificare voce del menu a tendina</p> <p>Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</p>	Obbligatorio	Ulteriori	Obbligatorio	P.O. competente	P.O. competente	2018
Impatto 1,5	<p>EVEN TO RISCHIOSO</p> <p>specificare voce del menu a tendina</p> <p>RB.12 definizione di un strumento/fabbiogno non rispondente a criteri di efficienza/economicità dell'azione amministrativa.</p>	<p>specificare voce del menu a tendina</p> <p>Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</p>	Obbligatorio	Ulteriori	Obbligatorio	P.O. competente	P.O. competente	2018
	<p>EVEN TO RISCHIOSO</p> <p>specificare voce del menu a tendina</p> <p>RB.37 prestazioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti</p>	<p>specificare voce del menu a tendina</p> <p>Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</p>	Obbligatorio	Ulteriori	Obbligatorio	P.O. competente	P.O. competente	2018
	<p>EVEN TO RISCHIOSO</p> <p>specificare voce del menu a tendina</p> <p>RB.38 determinazione fittizia del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulla procedura da parte di essere</p>	<p>specificare voce del menu a tendina</p> <p>Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</p>	Obbligatorio	Ulteriori	Obbligatorio	P.O. competente	P.O. competente	2018
	<p>EVEN TO RISCHIOSO</p> <p>specificare voce del menu a tendina</p> <p>RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</p>	<p>specificare voce del menu a tendina</p> <p>Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</p>	Obbligatorio	Ulteriori	Obbligatorio	P.O. competente	P.O. competente	2018
	<p>EVEN TO RISCHIOSO</p> <p>specificare voce del menu a tendina</p> <p>RB.37 prescrizione del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti</p>	<p>specificare voce del menu a tendina</p> <p>Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</p>	Obbligatorio	Ulteriori	Obbligatorio	P.O. competente	P.O. competente	2018
	<p>EVEN TO RISCHIOSO</p> <p>specificare voce del menu a tendina</p> <p>RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente giustificati e definiti</p>	<p>specificare voce del menu a tendina</p> <p>Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</p>	Obbligatorio	Ulteriori	Obbligatorio	P.O. competente	P.O. competente	2018
	<p>EVEN TO RISCHIOSO</p> <p>specificare voce del menu a tendina</p> <p>RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti</p>	<p>specificare voce del menu a tendina</p> <p>Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</p>	Obbligatorio	Ulteriori	Obbligatorio	P.O. competente	P.O. competente	2018
	<p>EVEN TO RISCHIOSO</p> <p>specificare voce del menu a tendina</p> <p>RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e definiti</p>	<p>specificare voce del menu a tendina</p> <p>Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</p>	Obbligatorio	Ulteriori	Obbligatorio	P.O. competente	P.O. competente	2018

[Handwritten signature]

Valutazione del rischio	Descrizione di alcune tipologie di provvedimenti da riservare al RACCOMANDATO	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
					(seleziona le voci del menu a tendina)	Obbligatorie	Utiteriori	(seleziona le voci del menu a tendina)				Utiteriori
Prova	Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	RIS.49 esaminate informative a favore del fornitore uscente	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MIOU - sistema di tutela dei dipendenti che effettua segnalazioni al livello (cd. whistleblowing)				P.O. competente	P.O. competente	2018
2.0186617	ristazione dei termini per la ricezione delle offerte	RIS.22 tenuta aggiornata del profilo di qualificazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MIOZ - codice di comportamento dell'ente				P.O. competente	P.O. competente	2018
R.O3 Selezione del contraente	4	documentazione e custodia della documentazione di gara	RIS.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle offerte	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MIOZ - codice di comportamento dell'ente				P.O. competente	P.O. competente	2018
		nomina della commissione di gara	RIS.27 assenza di posizione del conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MIOZ - selezione in caso di conflitto di interesse				P.O. competente	P.O. competente	2018
		gestione della seduta di gara	RIS.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti preferenziali	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MIOZ - codice di comportamento dell'ente				P.O. competente	P.O. competente	2018
		verifica dei requisiti di partecipazione	RIS.25 assenza di necessità indipendenza dal decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MIOZ - codice di comportamento dell'ente				P.O. competente	P.O. competente	2018
		valutazione delle offerte	RIS.29 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti preferenziali	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MIOZ - codice di comportamento dell'ente				P.O. competente	P.O. competente	2018
		verifica dell'omogeneità delle offerte	RIS.26 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti preferenziali	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MIOZ - codice di comportamento dell'ente				P.O. competente	P.O. competente	2018

Handwritten signature and initials in the top left corner.

Scheda rischio AREA C

C) Provvedimenti applicativi della storia giuridica dei destinatari privati di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Grado di rischio

C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su bilancia di conto) al RIREVAMA

Basso ● 7.08333333

Valutazione del rischio	Descrizione di alcune tipologie di provvedimenti attuati procedurali da ricondurre ai FACCI, FINVO	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE (descrizione voce del menu a tendina)	MISURE TRASVERSALI (descrizione voce del menu a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su bilancia di conto) al RIREVAMA	Prob.	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	C1.5 Emissione dello provvedimento di esigibilità dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di commutazione	MOTI - trasparenza	MILIO - In caso di delega al poteri, programmazione ed individuazione di controlli a campione di controllo della delega	P.O. competente	P.O. competente	2017
	Impatto								
	2.8								

C.1.1.2 Iscrizione di ufficio al RIREVAMA

Basso ● 7.08333333

Valutazione del rischio	Descrizione di alcune tipologie di provvedimenti attuati procedurali da ricondurre ai FACCI, FINVO	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE (descrizione voce del menu a tendina)	MISURE TRASVERSALI (descrizione voce del menu a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
C.1.1.2 Iscrizione di ufficio al RIREVAMA	Prob.	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	C1.5 Emissione dello provvedimento di esigibilità dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di commutazione	MOTI - trasparenza	MILIO - In caso di delega al poteri, programmazione ed individuazione di controlli a campione di controllo della delega	P.O. competente	P.O. competente	2017
	Impatto								
	2.8								

C.1.1.3 Cancellazioni di ufficio al RIREVAMA

Basso ● 7.08333333

Valutazione del rischio	Descrizione di alcune tipologie di provvedimenti attuati procedurali da ricondurre ai FACCI, FINVO	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE (descrizione voce del menu a tendina)	MISURE TRASVERSALI (descrizione voce del menu a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
C.1.1.3 Cancellazioni di ufficio al RIREVAMA	Prob.	RC.01 notificazione incomprensiva nei confronti del destinatario	C1.5.6 Uso improprio o fittizio della dilazione della	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di commutazione	MOTI - trasparenza	MILIO - In caso di delega al poteri, programmazione ed individuazione di controlli a campione di controllo della delega	P.O. competente	P.O. competente	2017
	Impatto								
	2.8								

[Handwritten signature]

C.1.14 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) Basso 0 9.25

Valutazione del rischio	Descrizione di alcune tipologie di procedure amministrative procedimentali da realizzare al FISCO ATTIVO	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	DELLA CATEGORIZZAZIONE AUTOMATICA	OBIETTIVO	MISURE (Indicare voce del riepilogo a pagina 10)	MISURE TRASVERSALI (Indicare voce del riepilogo a pagina 10)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
Prob.		FC/02 disagio di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR 6 Uso improprio o distorsione della discrezionalità		Ridurre opportunità che si manifestino in casi di contumacia	M03 - riduzione del personale addetto allo area a rischio di contumacia (con la previsione di cui al Piano di prevenzione della contumacia a pag. 10)		P.O. competente	P.O. competente	2017
2.5										
Impatto										
2.5										

C.1.15 Deposito bilanci ed elenco soci Basso 0 7.08333333

Valutazione del rischio	Descrizione di alcune tipologie di procedure amministrative procedimentali da realizzare al FISCO ATTIVO	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	DELLA CATEGORIZZAZIONE AUTOMATICA	OBIETTIVO	MISURE (Indicare voce del riepilogo a pagina 10)	MISURE TRASVERSALI (Indicare voce del riepilogo a pagina 10)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
Prob.		FC/07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR 4 Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		Ridurre opportunità che si manifestino in casi di contumacia	M011 - formazione del personale		P.O. competente	P.O. competente	2017
2.85333333										
Impatto										
2.8										
7.08333333										

C.1.16 Attività di sportello (front office) Basso 0 6

Valutazione del rischio	Descrizione di alcune tipologie di procedure amministrative procedimentali da realizzare al FISCO ATTIVO	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	DELLA CATEGORIZZAZIONE AUTOMATICA	OBIETTIVO	MISURE (Indicare voce del riepilogo a pagina 10)	MISURE TRASVERSALI (Indicare voce del riepilogo a pagina 10)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
Prob.		FC/03 mancato rispetto del termine cronologico della istruttoria	CR 5 Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		Ridurre opportunità che si manifestino in casi di contumacia	M011 - formazione del personale		P.O. competente	P.O. competente	2016
3										
Impatto										
2										
6										

[Handwritten signature]

C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli

C.1.1.8		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli		C.A. & Uso improprio o disteso della discrezionalità		MISURE (selezionare voce del menu a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce del menu a tendina)		P.O. competente sottoprocesso		P.O. competente		2016
Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO		MISURE		MISURE TRASVERSALI		P.O. competente		P.O. competente		2016
P.O.:		FCAR valutazioni delle procedure in merito al rischio		MISURE		MISURE TRASVERSALI		P.O. competente		P.O. competente		2016
3.166067		FCAR valutazioni delle procedure in merito al rischio		MISURE		MISURE TRASVERSALI		P.O. competente		P.O. competente		2016
Inquadro		FCAR valutazioni delle procedure in merito al rischio		MISURE		MISURE TRASVERSALI		P.O. competente		P.O. competente		2016
2		FCAR valutazioni delle procedure in merito al rischio		MISURE		MISURE TRASVERSALI		P.O. competente		P.O. competente		2016
6.33333333		FCAR valutazioni delle procedure in merito al rischio		MISURE		MISURE TRASVERSALI		P.O. competente		P.O. competente		2016

C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti

C.2.1.1		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli		CELLA A COMUNICAZIONE AUTOMATICA		MISURE (selezionare voce del menu a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce del menu a tendina)		P.O. competente		P.O. competente		2016
Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO		MISURE		MISURE TRASVERSALI		P.O. competente		P.O. competente		2016
P.O.:		FCAR valutazioni delle procedure in merito al rischio		MISURE		MISURE TRASVERSALI		P.O. competente		P.O. competente		2016
2.83333333		FCAR valutazioni delle procedure in merito al rischio		MISURE		MISURE TRASVERSALI		P.O. competente		P.O. competente		2016
Inquadro		FCAR valutazioni delle procedure in merito al rischio		MISURE		MISURE TRASVERSALI		P.O. competente		P.O. competente		2016
2.5		FCAR valutazioni delle procedure in merito al rischio		MISURE		MISURE TRASVERSALI		P.O. competente		P.O. competente		2016
7.063333333		FCAR valutazioni delle procedure in merito al rischio		MISURE		MISURE TRASVERSALI		P.O. competente		P.O. competente		2016

Scheda rischio AREA E

E) Sorveglianza e controlli

Grado di rischio

C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale

Medio 10,5416667

Valutazione del rischio	Dettagli di alcune tipologie di provvedimenti amministrativi procedimentali da ricondurre al sottoprocesso FACOLATIVO		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menu a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menu a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	3.0333333	10,5416667								
Prob.			REDA richiesta prelieva di unibori elementi laburati	OR 1 Prolungamento delle procedure	Identificare opportunità che si manifestino i casi di contenzione	MIS - riduzione del personale dedicato alle attività di contenzione (vedi la predizione di cui al piano di contenzione della contenzione pag. 11)	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi lavati debbano essere sempre sottoscritti dall'ente destinatario	MTU1 - Trasparenza misure liberati indicati nel P.T.I.	Segretario Generale	2018
Impatto										
2,75										

C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti Basso 8,7833333

Valutazione del rischio	Dettagli di alcune tipologie di provvedimenti amministrativi procedimentali da ricondurre al sottoprocesso FACOLATIVO		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menu a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menu a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	3,1966667	8,7833333								
Prob.			REDA capacità di trattamento per valutazione di casi analoghi	OR 6 Usa improprio o esteso della discrezionalità	Identificare opportunità che si manifestino i casi di contenzione	MOS - relazione del personale addetto alle aree a rischio di contenzione (con la predizione di cui al piano di prevenzione della contenzione pag. 11)	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed attivazione di comitati e campagne sulle modalità di esercizio della delega	P.O. competente	Segretario Generale	2018
Impatto										
2,75										

Handwritten signature

C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere dai medi in Italy e organismi di controllo

Valutazione del rischio		Descrizione di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso FACCIATIVO		EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		OBIETTIVO		MISURE (descrizione voce del menu a tendina)		MISURE TRASVERSALI (descrizione voce del menu a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure			
C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere dai medi in Italy e organismi di controllo	Pubb.	3,1666667	8,706333333	RE:04 assistenza di rapporto di parerita, attività o abituale inquadramento tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di validazione e i soggetti verificati	CR.3 Conflicto di interessi	CELLA A COPPIAZIONE AUTOMATICA	Ridurre opportunità che si manifestino in casi di corruzione	MOC - assicurare in caso di conflitto di interessi	MOC - assicurare in caso di conflitto di interessi	MOC - assicurare in caso di conflitto di interessi	MOC - assicurare in caso di conflitto di interessi	MOC - assicurare in caso di conflitto di interessi	MOC - assicurare in caso di conflitto di interessi	MOC - assicurare in caso di conflitto di interessi	MOC - assicurare in caso di conflitto di interessi	MOC - assicurare in caso di conflitto di interessi	MOC - assicurare in caso di conflitto di interessi	MOC - assicurare in caso di conflitto di interessi	MOC - assicurare in caso di conflitto di interessi	MOC - assicurare in caso di conflitto di interessi	2016

C.2.7.3 Implementazione del mercato

Valutazione del rischio		Descrizione di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso FACCIATIVO		EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		OBIETTIVO		MISURE (descrizione voce del menu a tendina)		MISURE TRASVERSALI (descrizione voce del menu a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure			
C.2.7.3 Regolamento zona del mercato	Pubb.	2,6666667	6,6666667	RE:01 manutenzione recupero dati provvedimento	CELLA A COPPIAZIONE AUTOMATICA	CR.3 Uso improprio o esteso della base dati	Mantenere voce del menu a tendina	Ridurre opportunità che si manifestino in casi di corruzione	MOC - trasparenza	MOC - trasparenza	MOC - trasparenza	MOC - trasparenza	MOC - trasparenza	MOC - trasparenza	MOC - trasparenza	MOC - trasparenza	MOC - trasparenza	MOC - trasparenza	MOC - trasparenza	MOC - trasparenza	2016

C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie

Valutazione del rischio		Descrizione di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso FACCIATIVO		EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		OBIETTIVO		MISURE (descrizione voce del menu a tendina)		MISURE TRASVERSALI (descrizione voce del menu a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure			
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Pubb.	3,1666667	7,9166667	RE:09 assistenza della necessaria indipendenza del decisore in giudizio, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CELLA A COPPIAZIONE AUTOMATICA	CR.3 Conflicto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino in casi di corruzione	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	2016

C.2.7.5 Manifestazioni e premio

Valutazione del rischio		Descrizione di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso FACCIATIVO		EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		OBIETTIVO		MISURE (descrizione voce del menu a tendina)		MISURE TRASVERSALI (descrizione voce del menu a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure			
C.2.7.5 Manifestazioni e premio	Pubb.	2,5	7,9166667	RE:09 assistenza della necessaria indipendenza del decisore in giudizio, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CELLA A COPPIAZIONE AUTOMATICA	CR.3 Conflicto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino in casi di corruzione	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	MOC - assistenza in caso di conflitto di interessi	2016

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including a large signature on the left and some illegible text on the right.

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni

Basso ● 3

C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	Impatto	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
			3	2	1,5								
			Nomina mediatore	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il Segretario Generale (dirigente responsabile dell'Organismo) e/o componenti della Segreteria dell'Organismo con i soggetti nominali (mediatore/consulente)	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				P.O. competente	P.O. competente	2018
			Liquidazione dei compensi	RF.04 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza				P.O. competente	P.O. competente	2018
			Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.8 Evasione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale				P.O. competente	P.O. competente	2018



Camera di Commercio
Benevento

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

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16.4.2013 n.62, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione.
2. Il presente codice detta norme di comportamento per il personale della Camera di Commercio, in forza della sua adozione avvenuta con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono al personale delle Aziende speciali, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale nonché ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della legge n. 580 del 1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23 del 2010. Il Responsabile di ciascuna unità operativa dell'Ente e, ove presente il relativo Titolare di Posizione Organizzativa, consegna copia del presente codice e del codice generale all'interessato, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, il Responsabile dell'Unità Operativa o, ove presente, il relativo Titolare di Posizione Organizzativa, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

Art. 2
Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone quanto segue:
 - a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
2. Il dipendente deve immediatamente comunicare per iscritto al Dirigente della struttura di appartenenza, il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Dirigente dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente decide, in accordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione, le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente.

In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art. 3
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A titolo di specifica previsione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza e all'Ufficio risorse umane, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del Servizio/Ufficio di appartenenza.



Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto al Dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato e all'Ufficio risorse umane:
 - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice ;
 - b) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio /servizio;
 - c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Art. 5

Obbligo di astensione

1. Nel caso accada una situazione che concreti la fattispecie di cui all'art. 7 del codice Generale, il dipendente informa, senza ritardo, per iscritto, il Responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interesse o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento amministrativo ; la decisione è comunicata per iscritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Per il Responsabile del servizio decide il Dirigente d'Area di competenza e per il Dirigente il Segretario Generale.
2. I casi decisi di astensione per conflitto di interessi sono conservati nel fascicolo personale del dipendente e sono comunicati da parte del Responsabile competente all'ufficio risorse umane perché si realizzi un sistema di archiviazione dei casi di astensione, redigendo annualmente un elenco dei casi comunicati.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con il Responsabile della struttura cui è assegnato per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, per iscritto, al proprio superiore gerarchico le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. La segnalazione da parte di un Dirigente/Responsabile è indirizzata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile.
5. Al dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, si applicano le tutele di cui all'art.54 bis del Dlgs 165/01, in base al quale:



- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 7 **Trasparenza e tracciabilità**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità .
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, rispettando i termini fissati dalle normative in merito alla trasparenza.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 8 **Comportamento nei rapporti tra privati**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.



Art. 9
Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabili di struttura (Responsabili di Unità Operativa o, ove presenti, i Titolari di posizione Organizzativa) ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I predetti Responsabili devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I predetti Responsabili controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. A tutela del patrimonio pubblico, i Dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio responsabile.
8. I mezzi di trasporto dell'amministrazione messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
9. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.
10. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza e conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.



Art. 10
Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica certificata si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
3. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini e alle imprese l'accesso ai servizi camerali.
4. Ai dipendenti ed ai Dirigenti/Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario Generale.

Art. 11
Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori, gli amministratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, verificando, prima del rilascio di autorizzazioni, l'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali nonchè la presenza di condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

Art. 12
Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti assegnati ai Settori che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.



3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Art. 12-bis

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. I dipendenti addetti all'Ufficio Acquisti o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, comunicando, per iscritto, l'astensione al proprio Responsabile.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il proprio Responsabile.
3. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

Art. 12-ter

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'Ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Art. 12-quater

Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

1. Il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali stabili con le imprese destinatarie della propria attività.
2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa od esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al responsabile della



struttura cui è assegnato. In tali casi il Responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

Art. 13

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, 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. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare 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. Questi dati saranno comunicati all'Ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale .
5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre il Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. 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.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 14

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.



Art. 15
Disposizioni transitorie, di adeguamento e finali

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali il predetto codice generale deve essere consegnato.

Il Presidente
Gennarino Masiello





Camera di Commercio
Benevento

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI A RILEVANZA ESTERNA DI COMPETENZA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BENEVENTO

Procedimento/attività	Termini di conclusione	Normativa di riferimento	Unità organizzativa Responsabile
Esercizio diritto di accesso	Come da relativo Regolamento camerale	L. 241/1990 e s.m.i.	URP
Gestione procedura di conciliazione/mediazione	Come da relativo Regolamento camerale	L. 580/ e s.m.i.	Regolazione del mercato- Tutela del consumatore - Risoluzione alternativa delle controversie
Procedimento per il rilascio di pareri sulla presenza di clausole inique/vessatorie	Come da relativo Regolamento camerale	L. 580/ e s.m.i. L. 241/1990 e s.m.i.	Regolazione del mercato- Tutela del consumatore - Risoluzione alternativa delle controversie
Concessione di contributi per la partecipazione alle manifestazioni fieristiche in Italia e all'estero	Come da relativo Regolamento camerale	L. 580/ e s.m.i. L. 241/1990 e s.m.i.	Promozione
Concessione di contributi in favore di organismi di garanzia fidi	Come da relativo Regolamento camerale	L. 580/ e s.m.i. L. 241/1990 e s.m.i.	Promozione
Concessione di contributi per le imprese ed esercenti che intendano acquistare e installare dispositivi di sicurezza e allarme.	Come da relativo Regolamento camerale	L. 580/ e s.m.i. L. 241/1990 e s.m.i.	Promozione
Concessione di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici	Come da relativo Regolamento camerale	L. 580/ e s.m.i. L. 241/1990 e s.m.i.	Promozione
Iscrizione atti e fatti nel Registro delle Imprese	5 gg.	Codice Civile art. 2188 e segg. L. 580/1993 D.P.R. 581/1995 L. 340/2000 R.D. 2011/1934	Registro Imprese - Rea
Deposito bilanci	60 gg. dall'accettazione del deposito	D.P.R. 581/1995	Registro Imprese - Rea
Denunce REA	30 gg. dall'accettazione del deposito	D.P.R. 581/1995	Registro Imprese - Rea
Rifiuti d'iscrizioni, modifiche e cancellazioni pratiche telematiche	90 gg. dall'avvio del procedimento	D.P.R. 581/1995	Registro Imprese - Rea
Procedimenti d'ufficio: cancellazione di imprese individuali e società di persone non più operative (D.P.R. 247/2004) e di società di capitali ex art. 2490 c.c.	120 gg. dall'avvio del procedimento	Codice civile art. 2490 D.P.R. 247/2004	Registro Imprese - Rea
Procedimenti d'ufficio: iscrizione e cancellazione	120 gg. dall'avvio del procedimento	Codice civile artt. 2190 e 2191 D.P.R. 581/95	Registro Imprese - Rea
Iscrizione decreti emessi d'ufficio dal Giudice del Registro delle Imprese/Tribunale	2 gg. dalla ricezione	Codice civile artt. 2190, 2191, 2192 D.P.R. 581/95	Registro Imprese - Rea

Iscrizioni d'ufficio a seguito di provvedimenti emessi da Pubbliche amministrazioni (Amministrazione giudiziaria, Forze di polizia, ecc...)	2 gg. dalla ricezione	L. 580/93 e s.m.i. art. 8 DPR 581/95	Registro Imprese - Rea
Certificazioni e verifiche PA	30 gg.	L.183/2011 art.15	Registro Imprese - Rea
Annotazione procedure concorsuali	2 gg. dalla comunicazione	L.267/1942	Registro Imprese - Rea
Diritto annuale: autotutela e sgravio cartella esattoriale	30 gg.	D.P.R. 602/1973 D. Lgs. 46/1999 D.M. 359/2001 D.M. 54/2005 Regolamento sanzioni diritto annuale	Diritto annuale
Diritto annuale: rimborso degli importi erroneamente versati	30 gg.	L. 488/1999 art. 11 D.M. 359/2001 Regolamento sanzioni diritto annuale	Diritto annuale
Diritto annuale: costituzione in giudizio dinanzi la commissione tributaria	60 gg. dalla notifica	D.Lgs. 546/1992	Diritto annuale
Annotazione provvedimenti Autorità Giudiziaria	2 gg. dalla comunicazione	D.P.R. 581/1995	Registro Imprese - Rea
Bollatura e vidimazione libri sociali, formulari e altri documenti	30 gg.	D.Lgs. 82/2005	Registro Imprese - Rea
Rilascio del dispositivo di firma digitale C.N.S. - business key	A vista		Registro Imprese - Rea
Agenti di affari in mediazione: esame di abilitazione	180 gg. per la procedura d'esame.	L. 39/89 D.M.300/90 L. 39/1989 D.M. 452/90 D.Lgs. 59/2010 D.M. 26/10/201	Albi e ruoli -Elenchi
Agenti di affari in mediazione: iscrizioni/modifiche/cessazioni/trasferimenti	5 gg. per l'iscrizione 30 gg. per eventuale diniego.	D.M.26/10/2011 art. 19 L.241/90 SCIA	Registro Imprese - Rea
Agenti e rappresentanti di commercio: iscrizioni/modifiche/cessazioni/trasferimenti	5 gg. per l'iscrizione 30 gg. per eventuale diniego.	L.204/1985 D.Lgs. 59/2010 - D.M. 26/10/2011 art. 19 L.241/90 SCIA	Registro Imprese - Rea
Ruolo dei periti ed esperti	180 gg.	R.D. 2011/1934 art. 32 D.M. 29/12/1979	Albi e ruoli Elenchi
Ruolo provinciale dei gestori del trasporto scolastico	60 gg.	DGR 841/2001	Albi e ruoli Elenchi
Spedizionieri	5 gg. per l'iscrizione 30 gg. per istruttoria ed eventuale diniego.	L.1442/41 - D.LGS.59/10 D.M. 26/10/2011 art. 19 L.241/90 SCIA	Albi e ruoli Elenchi
Assegnazione codice meccanografico per operatori con l'estero	2 gg.	Circolare MAP 3576/C del 06/05/2004	Albi e ruoli Elenchi
Rilascio certificati d'origine per l'esportazione delle merci	2 gg.	Regolamento CEE 2454/93 disposizioni ministeriali 2009	Albi e ruoli Elenchi

Emissione carnet ATA	2gg.	Convenzione doganale ATA del 6/12/1961 D.P.R. 2070/63 Convenzione di Istanbul del 26/6/1990 L. 479/1995	Albi e ruoli Elenchi
Conformità e rispondenza di firme da valere all'estero	A vista		Albi e ruoli Elenchi
Elenchi Merceologici e di settore	3 gg.		Registro Imprese - Rea
Attività di commercio all'ingrosso	5 gg.	D.Lgs. 114/1998 e smi art. 19 L.241/90 SCIA	Registro Imprese - Rea
Attività di facchinaggio	5 gg.	D.M. 221/2003 art. 19 L.241/90 SCIA	Registro Imprese - Rea
Attività di autoriparazione	5 gg.	L. 122/1992 D.P.R. 558/1999 art. 19 L.241/90 SCIA	Registro Imprese - Rea
Attività di pulizia	5 gg.	L. 82/1994 D.M. 274/1997 D.P.R. 558/1999 art. 19 L.241/90 SCIA	Registro Imprese - Rea
Attività impiantistica	5 gg.	D.M. 37/2008 D.P.R. 558/1999 art. 19 L.241/90 SCIA	Registro Imprese - Rea
Gestione delle dichiarazioni di conformità trasmesse dal Comune in ottemperanza al D.M. 37/2008	60 gg.	D.M. 37/2008	Registro Imprese - Rea
Imprese di pulizia e di facchinaggio: iscrizione e variazione nelle fasce di classificazione	60 gg	L. 82/1994 D.M. 274/1997 D.Lgs. 112/1998 D.P.R. 558/1999 D.M. 221/2003	Registro Imprese - Rea
Annotazione nel Registro Imprese a seguito decisione Commissione Provinciale dell'Artigianato	7 gg. dalla comunicazione da parte della Commissione	D.P.R. 581/1995 L.R. 11/1987	Registro Imprese
Gestione ordinanze ingiunzioni ex lege n.689/1981	Entro 5 anni dall'accertamento della violazione	L. 689/1981 art. 28	Sanzioni
Sanzioni amministrative del REA	90 gg. dall'accertamento della violazione	R.D. 2011/1934 artt. 9 e 10 D.P.R. 581/1995 L. 689/1981	Registro Imprese - Rea
Sanzioni amministrative del Registro delle Imprese	90 gg. dall'accertamento della violazione	Codice civile artt. 2194, 2630 L. 689/1981	Registro Imprese - Rea
Registrazioni di marchi d'impresa, invenzioni industriali, modelli di utilità, disegni e modelli Annotazioni/trascrizioni/riserve invenzioni, modelli e marchi/ riserve brevetti europei/ marchi internazionali/ traduzioni e rivendicazioni brevetti europei/ rinnovazione marchi d'impresa	Rilascio immediato del verbale di deposito. Trasmissione a UIBM dei documenti depositati (immediata, in via informatica ed entro 10 giorni per spedizione documenti cartacei)	D. Lgs. 30/2005 Decreto MISE 33/2010 Decreto MAP 10/04/2006	Marchi e brevetti
Concessione marchio di identificazione ed iscrizione nel registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per fabbricanti, importatori e venditori di metalli preziosi: modifiche e cancellazioni nel registro	60 gg.	D.Lgs 25199 D.P.R. 150/2002	Metrologia

Conformità prodotto: comunicazione esito dell'ispezione alle imprese interessate	90 gg.	Direttiva MAP 2/07/2002	Metrologia
Iscrizione al registro fabbricanti metrici	30 gg.	R.D.226/1902	Metrologia
Rilascio concessione di conformità metrologica	60 gg.	D.M. MAP 179/2000 art. 6, 7 - comma 6	Metrologia
Rilascio, sospensione, revoca del provvedimento di riconoscimento dei laboratori idonei alla esecuzione della verifica periodica	60 gg. per eventuale inibizione.	D.M. MAP 10/12/2001 art. 19 L.241/90 SCIA	Metrologia e Registro Imprese - Rea
Procedimento ispettivo per il saggio degli oggetti in metalli preziosi	180 gg.	D.Lgs. 251/99 D.P.R. 250/2002	Metrologia
Sospensione e revoca concessione di conformità metrologica	60 gg	Art. 12 D.M.MAP 179/2000	Metrologia
Tachigrafo digitale ed analogico: esame istruttorio preventivo dei requisiti necessari per il rilascio da parte del MAP dell'autorizzazione al Centro tecnico	30 gg.	D.M. MISE 10/08/2007 art. 7 co. 4 e 7 L. 727/1978 D.M. 24/05/1979	Metrologia
Tachigrafo digitale: rinnovo autorizzazione a centro tecnico	30 gg.	D.M. MISE 10/08/2007 art. 7 co. 4 e 8	Metrologia
Verifica prima e verifica periodica strumenti metrici.	60 gg.	R.D. 242/1909 art. 44 D.M. 179/2000 D.M. 182/2000 artt. 2 e 6.	Metrologia
Registro informatico dei protesti: cancellazioni e annotazioni	20 gg. per adozione provvedimento 5 gg. per la successiva cancellazione	L. 77/55 e s.m.i. DM 316/2000	Protesti
Registro informatico dei Protesti: pubblicazione elenchi protesti	10 gg.	L. 235/2000	Protesti
Iscrizione, modificazione e cancellazione di imprese nel RAEE (Registro delle Imprese che producono apparecchiature elettriche ed elettroniche) e nel Registro dei Produttori di Pile ed Accumulatori	5 gg.	D. Lgs. 188/2008 D. Lgs. 151/2005 D.M. 185/2007	Registro Imprese - Rea
Servizio di deposito dei listini prezzi, tariffe ed attività collegate	5 gg	D.P.R. 28/06/1955 n. 620 e Reg. CEE 802/1968	Prezzi
Rilascio visto di congruità dei prezzi su fatture	5 gg.	D.P.R. 28/06/1955 n. 620	Prezzi
Visure/ certificati	A vista		Registro Imprese - Rea
Rilascio certificati Registro Imprese con annotazione procedure concorsuali	Il rilascio avviene a vista a ricezione da parte della Cancelleria Fallimentare del Tribunale della relativa certificazione		Registro Imprese - Rea
Ruolo provinciale conducenti di veicoli o natanti abilitati ad autoservizi pubblici non di linea	60 giorni	Legge n. 21/1992 D.G.R. 841/2001	Albi e ruoli Elenchi
Ruolo provinciale per trasporto scolastico	60 giorni	D.G.R. 301/2001 D.G.R. 627/2001	Albi e ruoli Elenchi
Rimborso dei diritti di segreteria e delle quote erroneamente versate dall'utenza	30 gg. dalla richiesta		Ragioneria

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione	Responsabile	Scadenza	Follow-up
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
SG	A1.1.1	Definizione programma triennale trasparenza ed integrità	Esterno/Interno	Componenti che perseguono Interessi della propria organizzazione	Basso	Media	Controlli/OIV				
Pers	A1.1.1	Sistema di misurazione e valutazione delle performance	Interno	Induzione ad alterare indicatori e obiettivi per modificare esito valutazione e incentivo	Medio	Bassa	Controlli/OIV				
SG	A1.1.1	Programma pluriennale	Esterno/Interno	Componenti che perseguono Interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	A1.1.1	Elaborazione piano delle Performance	Esterno/Interno	Componenti che perseguono Interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
SG	A1.1.1	Redazione Relazione Previsionale Programmatica RPP	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
Rag	A1.1.1	Predisposizione Bilancio Preventivo	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget.	Medio	Bassa	Mitigazione				
SG	A1.1.1	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	Interno	Induzione ad alterare il corretto flusso per agevolare alcune strutture/operazioni rispetto ad altre	Medio	Bassa	Mitigazione				
CdG	A1.1.2	Misurazioni indicatori	Interno	Induzione ad alterare le misurazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli				
CdG	A1.1.2	Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	Interno	Induzione ad alterare le informazioni per agevolare o coprire inefficienze di determinate strutture rispetto ad altre	Medio	Bassa	Mitigazione				
CdG	A1.1.2	Controllo strategico (reportistica)	Interno	N.N.							
CdG	A1.1.2	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	Interno	Induzione ad alterare dati e informazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli/OIV				
Rag	A1.1.2	Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget.	Medio	Bassa	Procedure				
Rag	A1.1.2	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute	Basso	Bassa	Controlli				
SG	A1.2.1	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	Interno	Induzione a favorire determinate strutture rispetto ad altre	Basso	Bassa	Controlli				
Provv	A1.2.1	Gestione sistemi qualità, ambiente	Interno	Induzione ad emettere false certificazioni o asseverazioni	Basso	Bassa	Procedure				
SG	A2.1.1	Rinnovo organi	Interno/Esterno	Induzione ad alterare dati e elenchi e loro verifiche e a rivelare informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione				
AAGG	A2.1.1	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	Interno	Induzione ad alterare dispositivi o a influenzare la volontà degli organi	Basso	Bassa	Controlli				
Strutt. di staff	A2.1.1	Gestione dell'OIV	Interno/Esterno	Induzione ad alterare valutazioni o atti di competenza	Basso	Bassa	Formazione				
SG	A2.1.1	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione				
AAGG	A2.1.1	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Media	Formazione				
SG	A2.1.2	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house	Esterno	Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare gruppi esterni	Medio	Media	Formazione				
Legale	A2.2.1	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	Esterno	Induzione a favorire esiti in conflitto di interessi con la CCIAA	Basso	Bassa	Controlli				
Legale	A2.2.1	Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	Esterno	Induzione ad accordo fra professionista e controparte	Medio	Bassa	Procedure				

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	RISCHI			PIANI D'AZIONE				
				Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione	Responsabile	Scadenza	Follow-up
Pers	A2.2.1	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	Interno	Induzione ad adottare atti di gestione in conflitto con l'interesse dell'amministrazione	Medio	Bassa	Procedure				
Legale	A2.2.1	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	Esterno	Induzione alla violazione del segreto di ufficio, Induzione a trattamenti di favore verso alcuni soggetti	Medio	Media	Formazione/ Codice etico				
AAGG Prot	A2.3.1	Protocollo informatico documenti	Interno	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Alto	Alta	Controlli				
AAGG	A2.3.1	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	Interno	Induzione a eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica)	Alto	Alta	Procedure				
Prov. V.	A2.3.1	Affrancatura e spedizione	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Medio	Media	Controlli				
Bibl.	A2.3.1	Gestione biblioteca camerale	Interno	Falsa rappresentazione di fabbisogni	Basso	Bassa	Controlli				
AAGG	A2.3.2	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro imprese)	Interno	Induzione ad archiviare otticamente un documento diverso dall'originale	Medio	Bassa	Procedure				
AAGG	A2.3.2	Conservazione sostitutiva dei documenti	Interno	Induzione a distruggere documenti indebitamente	Medio	Bassa	Procedure				
AAGG	A3.1.1	Pubblicazioni nell'albo camerale	Interno	Induzione ad omettere la pubblicazione di atti	Alto	Bassa	Procedure				
Rel. Est.	A3.1.1	Pubblicazione house organ	Interno	N.N.							
Rel. Est.	A3.1.1	Gestione conferenze stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione				
Rel. Est.	A3.1.1	Predisposizione comunicati stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione				
Rel. Est.	A3.1.1	Rassegna stampa	Esterno	N.N.							
Rel. Est.	A3.1.1	Gestione siti web	Esterno	Diffusione informazioni riservate	Medio	Media	Formazione				
Rel. Est.	A3.1.2	Informazioni agli utenti (URP)	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico	Alto	Media	Formazione				
SG	A3.1.2	Realizzazione indagini di customer satisfaction	Esterno	Induzione all'alterazione dei risultati	Basso	Bassa	Procedure				
Rel. Est.	A3.1.2	Predisposizione newsletter	Esterno	Rappresentazioni false	Basso	Bassa	Procedure				
Rel. Est.	A3.1.2	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	Interno	N.N.							
SG	A3.1.3	Informazioni agli utenti (URP)	Interno	N.N.							
Rel. Est.	A3.1.3	Gestione Intranet	Interno	N.N.							
Pers	B1.1.1	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti	Interno	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	Medio	Bassa	Formazione				
S.G.	B1.1.1	Predisposizione e aggiornamento Regolamenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e dei parametri per l'individuazione degli esuberanti	Medio	Media	Procedure				
Pers	B1.1.1	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Esterno/Interno	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	Alto	Alta	Formazione				
Pers	B1.1.1	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative	Interno	Induzione a alterare passaggi valutativi, istruttori e atti	Alto	Media	Formazione				
Pers	B1.1.1	Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	Esterno	Induzione ad alterare procedimenti di scelta e a gestire scorrettamente gli istituti	Alto	Media	Formazione				
Pers	B1.1.2	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)	Interno	Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione su specifici istituti	Medio	Media	Formazione				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizio- ne	Resp onsa	Sc ad	Fol ow-
Pers	B1.1.2	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e per l'individuazione degli esuberanti	Alto	Media	Formazione				
Pers	B1.1.2	Procedimenti disciplinari	Interno	Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	Alto	Media	Procedure				
Pers	B1.1.2	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	Interno	Accordi con la controparte (rsu, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Media	Formazione				
Pers	B1.1.2	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	Esterno	Accordi con la controparte(rsa, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Bassa	Formazione				
Pers	B1.1.2	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Interno	Accordi con la controparte(rsa, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Alta	Formazione				
Pers	B1.1.3	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure				
Pers	B1.1.3	Gestione malattie e relativi controlli	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure				
Pers	B1.1.3	Gestione buoni mensa	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti	Alto	Bassa	Procedure				
Pers	B1.1.3	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure				
Pers	B1.1.3	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	Interno	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli	Alto	Bassa	Procedure				
Pers	B1.1.3	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spettanze	Alto	Media	Procedure				
Rag	B1.1.3	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	B1.1.3	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	B1.1.3	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	Interno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	B1.1.4	Sistemi di valutazione: Performance individuale	Interno	Induzione a alterare valutazioni e importi	Alto	Media	Procedure				
Pers	B1.1.4	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Alto	Media	Controlli				
Pers	B1.1.4	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	B1.1.4	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Esterno	Induzione a favorire indebitamente fornitori di servizi formativi	Alto	Alta	Procedure				
Pers	B1.1.4	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.	Esterno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli				
	B1.1.4	Partecipazioni a network camerali	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli				

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	RISCHI			PIANI D'AZIONE				
				Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione	Responsabile	Scadenza	Follow-up
Pers	B1.1.4	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli				
Provv	B2.1.1	Predisposizione richieste di acquisto	Interno	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici	Alto	Media	Procedure				
Provv	B2.1.1	Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	Alto	Alta	Procedure				
Provv	B2.1.1	Acquisti effettuati con cassa economale	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Alta	Procedure				
	B2.1.1	Operazioni di collaudo sulle forniture	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Procedure				
Provv	B2.1.1	Gestione del magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Alta	Procedure				
Provv	B2.1.1	Gestione incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media	Procedure				
Provv	B2.1.1	Gestione Albo fornitori	Interno	Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti	Alto	Media	Controlli				
Provv	B2.2.1	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	Interno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Media	Procedure				
Provv	B2.2.1	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	Esterno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Media	Procedure				
Provv	B2.2.1	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	Interno	Induzione a declassificazioni indebite	Basso	Bassa	Procedure				
Provv	B2.2.1	Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	Interno	Alterazione dati di utilizzo e tempi	Medio	Media	Procedure				
Provv	B2.2.1	Gestione degli automezzi	Interno	Induzione all'utilizzo indebita di bene pubblico	Medio	Media	Procedure				
Provv	B2.2.1	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure				
Provv	B2.2.2	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure				
Ced	B2.2.2	Gestione della rete informatica	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure				
Pers	B2.2.3	Gestione centralino	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure				
Provv	B2.2.3	Gestione reception	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure				
Rel Est	B2.2.4	Gestione della concessione in uso delle sale camerale	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Alto	Alta	Formazione				
Rel Est	B2.2.4	Gestione logistica convegni ed eventi	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Basso	Media	Formazione				
Provv	B2.2.5	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	Esterno	Induzione a favorire un richiedente	Medio	Bassa	Procedure				
Dir. Ann.	B3.1.1	Esazione del diritto annuale	Interno	Induzione a omettere atti d'ufficio	Alto	Bassa	Formazione				
Dir. Ann.	B3.1.1	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione				
Dir. Ann.	B3.1.2	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Media	Formazione				
Dir. Ann.	B3.1.2	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione				
Dir. Ann.	B3.1.2	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione				
Rag	B3.2.1	Predisposizione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti.	Alto	Bassa	Formazione				
Rag	B3.2.1	Rilevazione dei dati contabili	Interno	Induzione a alterare dati e derogare ai principi contabili	Alto	Media	Procedure				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione	Responsabile	Scadenza	Follow-up
Rag	B3.2.1	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure				
Rag	B3.2.1	Gestione incassi e reversali	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure				
Rag	B3.2.1	Gestione fiscale tributaria	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure				
Rag	B3.2.1	Gestione conti correnti bancari	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure				
Rag	B3.2.1	Gestione conti correnti postali	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure				
Rag	B3.2.1	Gestione cassa Interna (ex art. 44 DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure				
Rag	B3.2.1	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure				
RI	C1.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	esterno	Induzione ad alterare atti o omettere atti	Basso	Bassa	Formazione				
RI	C1.1.1	Archiviazione ottica	esterno	nn (fa parte del rischio del procedimento di Iscr.mod. cancell.)							
Abilit. Spec.	C1.1.1	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)	Esterno	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	Alto	Media	Procedure				
Tutti gli Uffici	C1.1.1	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa	Procedure				
RI	C1.1.2	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Medio	Media	Formazione				
RI	C1.1.3	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti e a compiere atti non conformi	Medio	Media	Formazione				
RI	C1.1.4	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Alto	Media	Formazione				
RI	C1.1.5	Deposito bilanci ed elenco soci	esterno	Alterazione dati, mancato deposito	Medio	Media	Formazione				
RI	C1.1.6	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	esterno	Mancato deposito e mancata riscossione	Alto	Bassa	Procedure				
RI	C1.1.6	Rilascio copie atti societari e documenti	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Bassa	Procedure				
Uffici Vari	C1.1.6	Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni		Induzione a rilasciare documentazione non veritiera	Alto	Media	Procedure				
RI	C1.1.6	Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo	esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute	Medio	Media	Formazione				
RI	C1.1.6	Elaborazione elenchi di imprese	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Alta	Procedure				
RI	C1.1.6	Bollatura di libri, registri, formulari	esterno	Induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Alto	Alta	Procedure				
RI	C1.1.6	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	esterno	Induzioni a rilasciare atti non veritieri	Medio	Media	Formazione				
RI	C1.1.7	Call center	esterno	Induzione falsificazione dati	Basso	Bassa	Formazione				
RI	C1.1.7	Sportello	esterno	Induzione falsificazione dati	Basso	Bassa	Formazione				
Rel Est	C1.1.7	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	Esterno	Induzione a derogare alle norme sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza	Basso	Bassa	Formazione				
Vari	C1.1.7	Seminari informativi	Interno	Dare direttive ad personam	Medio	Media	Formazione				

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	RISCHI			PIANI D'AZIONE				
				Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione	Responsabile	Scadenza	Follow-up
Albi	C1.1.8	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	Esterno	Induzione ad alterare procedure e esiti per favorire singoli	Alto	Media	Formazione				
RI	C1.1.9	Coordinamento Registro Imprese	esterno	Falsificazione procedure	Medio	Bassa	Formazione				
Ambiente	C1.2.1	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisio ne all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Alto	Media	Formazione				
Ambiente	C1.2.1	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisio ne all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 8, del D. Lgs. n. 152/06)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Alto	Media	Formazione				
Ambiente	C1.2.1	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisio ne all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Alto	Bassa	Formazione				
Ambiente	C1.2.1	Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte	Esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute	Alto	Alta	Formazione				
RI	C1.3.1	Gestione del SUAP Camerale	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Basso	Bassa	Procedure				
Att. Prod. E comm.	C1.4.1	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)	Esterno	Induzione a rilasciare atti non dovuti o in forma non dovuta	Medio	Bassa	Procedure				
Att. Prod. E comm.	C1.4.1	Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail	Interno/Esterno	Mancata stipula per professionista ed imprese	Alto	Media	Procedure				
Att. Prod. E Commerciale	C1.4.2	Rilascio delle carte tachigrafiche	Esterno	Induzione a rilascio indebito di atti	Alto	Bassa	Procedure				
Estero	C1.5.1	Rilascio certificati di origine	Esterno	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritiere	Alto	Bassa	Procedure				
Estero	C1.5.1	Rilascio carnet ATA	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure				
Estero	C1.5.1	Rilascio vidimazione su fatture/documenti e visto di legalizzazione firma	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi o non veritieri	Alto	Bassa	Procedure				
Estero	C1.5.1	Rilascio/convalida codice meccanografico	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Alto	Bassa	Procedure				
Estero	C1.5.1	Rilascio certificato di libera vendita	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi (CCIAA Genova non rilascia tale documento; rientra nei visti fatture/documenti)	Alto	Bassa					
RI	C2.1.1	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)	esterno	Induzione ad adottare atti indebiti	Alto	Media	Formazione				
RI	C2.1.1	Gestione dell'eventuale contenzioso	esterno	Alterazione tempistica e induzione a creare contenzioso	Medio	Media	Procedure				

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione	Resp Sc Foll	Ad	ow-
RI	C2.1.2	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiali	esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Bassa	Formazione				
RI	C2.1.2	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	esterno	Mancato introito	Alto	Alta	Procedure				
RI	C2.1.2	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro Informatico	esterno	Alterazione, mancato introito	Medio	Bassa	Procedure				
Innovazione e	C2.2.1	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione				
Innovazione e	C2.2.1	Trasmisione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli	Medio	Bassa	Formazione				
Innovazione e	C2.2.1	Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli	Basso	Bassa	Formazione				
Innovazione e	C2.2.1	Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	Esterno	Induzione a creare contenzioso, a far decadere i termini	Medio	Media	Formazione				
Innovazione e	C2.2.1	Visure brevetti/marchi/design	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Procedure				
Innovazione e	C2.2.2	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	Esterno	Induzione a rilascio atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione				
Innovazione e	C2.2.3	Gestione del PIP/PATIB	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione				
Innovazione e	C2.2.3	Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione				
Stat	C2.3.1	Rilievazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	Esterno/Interno	Alterazione dati	Basso	Bassa	Procedure				
Stat	C2.3.1	Rilascio certificazioni/copie conformi su istini e di visti di congruità su fatture	esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Basso	Bassa	Formazione				
Stat	C2.3.1	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	N.N.	N.N.							
Att.Prod. E Commercia II	C2.3.2	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	N.N.	N.N.							
Ambiente	C2.4.1	Trasmisione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	Esterno	Induzione ad alterare i termini di presentazione	Medio	Bassa	Procedure				
Ambiente	C2.4.1	Rilascio USB sistema Sistr	Esterno/Interno	Mancato rilascio	Basso	Bassa	Formazione				

Handwritten signature

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	RISCHI			PIANI D'AZIONE				
				Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione	Responsabile	Scadenza	Follow-up
Ambiente	C2.4.1	Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa	Procedure				
Ambiente	C2.4.1	Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa	Procedure				
Ambiente	C2.4.1	Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Procedure				
Ambiente	C2.4.1	Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Formazione				
Metrico	C2.5.1	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media	Formazione				
Metrico	C2.5.1	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media	Formazione				
Metrico	C2.5.1	Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Medio	Bassa	Formazione				
Metrico	C2.5.1	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Alto	Media	Formazione				
Metrico	C2.5.1	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Medio	Bassa	Formazione				
Metrico	C2.5.1	Coordinamento	Interno	Impartire direttive ad personam	Basso	Bassa	Formazione				
Metrico	C2.5.2	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Medio	Media	Procedure				
Metrico	C2.5.2	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	Esterno	Induzione a omettere atti o ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione				
Reg.Merc.	C2.6.1	Gestione Mediazioni	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Procedure				
Reg.Merc.	C2.6.1	Gestione Conciliazioni	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Procedure				
Reg.Merc.	C2.6.1	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure				
Reg.Merc.	C2.6.1	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure				
Reg.Merc.	C2.6.2	Gestione Arbitrati	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Formazione				
Reg.Merc.	C2.6.2	Nomina arbitro unico	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Procedure				
Reg. Merc.	C2.6.2	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Procedure				

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	RISCHI			PIANI D'AZIONE				
				Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione	Responsabile	Scadenza	Follow-up
Sanzioni	C2.7.1	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	Esterno	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	Alto	Alta	Procedure				
Att.Prod.	C2.7.2	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.)	Esterno	Induzione a rilasciare o non rilasciare attestazioni di conformità non emettere non conformità	Medio	Bassa	Procedure				
Att.Prod.	C2.7.2	Gestione organismo di controllo	Interno/Esterno	Orientamento dei controlli, falsificazione risultati	Basso	Bassa	Controlli				
Reg.Merc.	C2.7.3	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	Esterno	Induzione ad includere dati non conformi	Basso	Bassa	Controlli				
Reg.Merc.	C2.7.3	Predisposizione e promozione di contratti tipo	Interno/Esterno	Mancato o falsato inserimento	Basso	Bassa	Controlli				
Reg.Merc.	C2.7.3	Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	Interno/Esterno	Mancato o falsato inserimento	Basso	Bassa	Controlli				
Reg.Merc.	C2.7.4	Verifica clausole vessatorie nei contratti	Esterno	Induzione a omettere verifiche	Basso	Bassa	Controlli				
Reg.Merc.	C2.7.4	Emissione pareri su clausole inique nei contratti	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione				
Reg.Merc.	C2.7.5	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Basso	Bassa	Formazione				
Reg.Merc.	C2.7.5	Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Basso	Bassa	Formazione				
Reg.Merc.	C2.8.1	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Media	Formazione				
Reg.Merc.	C2.8.1	Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Media	Procedure				
Sanzioni	C2.8.2	Predisposizione dei ruoli	Esterno	Induzione ad omettere atti	Medio	Media	Procedure				
Reg.Merc.	C2.8.2	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	Esterno	Induzione a emettere o alterare atti procedurali dovuti	Medio	Bassa	Procedure				
Reg.Merc.	C2.8.2	Gestione istanze di sgravio	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Bassa	Procedure				
Studi e Stat	D1.1.1	Studi sui principali fenomeni economici	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Stat	D1.1.1	Realizzazione rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici a livello provinciale	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Stat	D1.1.1	Realizzazione indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Stat	D1.1.2	Rilevazioni statistiche per altri committenti	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	RISCHI					PIANI D'AZIONE			
				Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione	Responsabile	Scadenza	Follow-up	
Stat	D1.1.2	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure					
Studi	D1.1.3	Realizzazione pubblicazioni periodiche e monografiche	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure					
Albi	D1.2.1	Organizzazione di attività formativa per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.)	N.N.	N.N.								
Albi	D1.2.1	Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)	N.N.	N.N.								
Svil. Ec.	D1.2.2	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)	N.N.	N.N.								
Svil. Ec.	D1.2.2	Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)	N.N.	N.N.								
Svil. Ec.	D1.3.1	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesis, iniziative per la generazione di nuove imprese)	N.N.	N.N.								
Svil. Ec.	D1.3.1	Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compresa la partecipazione a comitati e tavoli)	N.N.	N.N.								
Svil. Ec.	D1.3.1	Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)	N.N.	N.N.								
Innovazione	D1.3.2	Sostegno alla progettualità	N.N.	N.N.								
Innovazione	D1.3.2	Sostegno al Trasferimento Tecnologico	N.N.	N.N.								
Estero	D1.3.3	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	N.N.	N.N.								
Estero	D1.3.3	Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Basso	Bassa	Procedure					
Estero	D1.3.3	Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Basso	Bassa	Procedure					
Svil. Ec.	D1.3.4	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa	Procedure					
Svil. Ec.	D1.3.4	Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa	Procedure					
Dir. Promoz.	D1.3.5	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	Esterno	Induzione a compiere attività non conformi in sede attuativa	Medio	Bassa	Procedure					

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione	Responsabile	Scadenza	Follow-up
Dir. Promoz.	D1.3.5	Promozione aree verso potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure				
Att. Prod. E Commerciali	D1.3.5	Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure				
Logistica	D1.3.5	Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure				