



Camera di Commercio
Benevento

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Triennio 2020-2022

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. OGGETTO E DEFINIZIONI
2. FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO
4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO
 - 4.1 Rpct, Segretario Generale, OIV, UPD e Rasa
 - 4.2 Il Consiglio
 - 4.3 La Giunta
 - 4.4 Il Collegio dei Revisori dei Conti
 - 4.5 L'assetto organizzativo
5. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.
 - 5.1 Rapporto sull'annualità 2019, obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2020-2022
 - 5.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
 - 5.3 Il coinvolgimento degli stakeholder
 - 5.4 Modalità di adozione del Piano
6. MAPPATURA DEI PROCESSI
 - 6.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio
 - 6.2 Le aree di rischio obbligatorie, o generali, per tutte le Amministrazioni
 - 6.3 Le aree di rischio specifiche per le Camere di commercio
 - 6.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie o generali ed ulteriori
 - 6.5 Trasparenza
 - 6.6 Accesso civico
 - 6.7 Rotazione
 - 6.8 Tutela del whistleblower
 - 6.9 Ulteriori misure di prevenzione del rischio
 - 6.10 Le schede di rischio: analisi dei processi e sottoprocessi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità e tempi
7. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.
8. TRASPARENZA E INTEGRITÀ
 - 8.1 La normativa
 - 8.2 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice
 - 8.3 I collegamenti con il Piano della Performance
 - 8.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati di tale coinvolgimento
 - 8.5 Iniziative di comunicazione della trasparenza
 - 8.6 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della sezione
 - 8.7 Organizzazione e risultati attesi dalla Giornata della Trasparenza
 - 8.8 Individuazione dei responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
 - 8.9 Misure organizzative
 - 8.10 Dati ulteriori
9. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
10. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE
11. ALTRE INIZIATIVE

PREMESSA

Con l'entrata in vigore della Legge 6/11/2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", è stato introdotto, all'interno dell'ordinamento giuridico italiano, un nuovo assetto organizzativo delle politiche di prevenzione e contrasto dell'illegalità e della corruzione, che pone a carico delle amministrazioni pubbliche, una serie di rigorosi adempimenti, principalmente di natura preventiva del fenomeno corruttivo. L'intervento legislativo trae origine dalle numerose sollecitazioni di riforma della materia a livello internazionale, in particolare, la Convenzione ONU di Merida del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3/08/2009 n. 116, che pone a carico di ogni Stato l'onere di individuare uno o più organi incaricati di prevenire la corruzione; la Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ratificata con legge 28 giugno 2012 n. 110, che prescrive agli Stati di adottare le misure che si rivelano necessarie per la specializzazione di persone od enti nella lotta contro la corruzione, promuovendo altresì la cooperazione fra le autorità nazionali; le raccomandazioni formulate all'Italia dai gruppi di lavoro in seno all'OCSE e al Consiglio d'Europa, i quali monitorano la conformità agli standard internazionali della normativa interna di contrasto alla corruzione.

Tra gli strumenti fondamentali introdotti dalla legge, vi è la "trasparenza", che nella *ratio legis* applicata dal legislatore possiede due finalità di fondo: in primo luogo, garantire il buon andamento dell'amministrazione, che è strettamente legato al diritto dei cittadini di conoscere come l'amministrazione destina le risorse di cui dispone, quali risultati ottiene e con quali costi; in secondo luogo, garantire l'imparzialità della pubblica amministrazione attraverso la messa in risalto dei casi di cattiva amministrazione. La trasparenza assurge quindi ad importante mezzo per sviscerare i fenomeni corruttivi e consentire ai cittadini di esercitare il ruolo di *watchdog* sul corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

La nota immagine, cara a Filippo Turati, della pubblica amministrazione "casa di vetro" è la costante ambizione dell'azione amministrativa che deve sempre garantire il massimo grado di correttezza e di imparzialità.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT), adottato ai sensi del comma 8, dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, è finalizzato a prevenire e combattere gli episodi di corruzione nella Camera di Commercio di Benevento. Il concetto di corruzione viene qui inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato per il conseguimento di un profitto personale. Si ha pertanto riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico, pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'amministrazione e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse, condizionano i livelli di sviluppo economico e sociale del territorio, incidendo negativamente sulla crescita, sulla competitività e sull'incremento degli investimenti.

I principali riferimenti normativi sono contenuti nei seguenti testi:

- decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 s.m.i. "*Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche Amministrazioni*";

- decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- decreto legge 31 agosto 2013 n. 101 “*Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni*” convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 30 ottobre 2013 n. 125;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*”;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190/2012, “*Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni*”;
- D.L. 24-6-2014 n. 90 “*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*” convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 che oltre a disposizioni specifiche in materia di appalti ha stabilito che “le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190, sono trasferite all'Autorità nazionale anticorruzione”;
- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “*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*”;
- legge 30 novembre 2017, n. 179 “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”.
- Statuto della Camera di Commercio di Benevento;
- Deliberazione di Giunta camerale n. 17 del 31/03/2017 con la quale è stato nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Benevento, approvato con deliberazione di Giunta n. 9 del 30/1/2014;
- Ordine di Servizio n. 26 del 13/12/2018, avente ad oggetto la procedura per la raccolta di segnalazioni, da parte di dipendenti e collaboratori della Camera di commercio di Benevento, di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione (Whistleblowing);
- Deliberazione del Consiglio camerale n. 10 del 19 dicembre 2019 con la quale è stato approvato il

Preventivo 2020, composto, tra l'altro, dal Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di bilancio per il 2020 che individua tra i programmi strategici la "prevenzione della corruzione".

Oltre alla normativa ed ai provvedimenti interni sopra citati sono state emanate numerose linee guida e deliberazioni a cura di ANAC per fornire indicazioni circa le modalità di applicazione della suddetta disciplina.

Il sistema previsto dalla L. 190/2012, che vede la massima integrabilità tra il Piano delle Performance dell'Ente e il Piano della Trasparenza che, in base all'aggiornamento 2016 del PNA, deve essere integrato all'interno dei PTPC, è volto a garantire un continuo adattamento alle esigenze della società e della Pubblica Amministrazione, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. Si tratta, pertanto, di un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Il piano, aggiornato annualmente secondo una logica di programmazione scorrevole, tiene conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

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.

Con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l'ANAC ha, poi, approvato l'aggiornamento 2017 al suddetto Piano Nazionale Anticorruzione 2016, e con successiva delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ha adottato l'aggiornamento 2018. In continuità con il PNA e con i precedenti aggiornamenti, sono stati scelti alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni che, per la peculiarità e la rilevanza degli interessi pubblici trattati, sono stati ritenuti meritevoli di un approfondimento, al fine di esaminare i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e di fornire supporto nella predisposizione dei PTPC alle amministrazioni coinvolte. In particolare sono state fornite indicazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

Nell'anno 2019 l'ANAC, con delibera n. 1064 del 13/11/2019 ha provveduto a predisporre il nuovo Piano Nazionale il quale rivede e consolida in un unico atto di indirizzo le indicazioni che l'Autorità ha emanato integrandole con orientamenti maturati nel tempo, superando in tal modo le indicazioni generali dei PNA precedenti e degli aggiornamenti.

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

E' necessario evidenziare come l'attuale assetto organizzativo e funzionale di questa 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.

Con decreto del Ministro dello Sviluppo Economico, inoltre, in data 16 novembre 2016, è stata istituita la Camera di commercio I.A.A. Irpinia Sannio avente sede legale ad Avellino e sede secondaria a Benevento. La procedura di nomina del consiglio di detta Camera è proseguita regolarmente nel corso del 2017. Con Decreto del Presidente della Giunta regionale della Campania n. 145 del 12/09/2018 è stato rilevato il grado di rappresentatività di ciascuna organizzazione imprenditoriale, sono state individuate le Organizzazioni imprenditoriali o gruppi di organizzazioni, le associazioni di consumatori o loro raggruppamenti che designano i componenti nel consiglio camerale, nonché il numero dei componenti che ciascuna organizzazione/associazione o ciascun apparentamento designa ed alle stesse è stato richiesto di far pervenire, alla stessa Regione Campania le designazioni. Con successivo Decreto del Presidente della Giunta regionale della Campania n. 148 del 24/09/2018, il suddetto decreto è stato però ritirato e, ad oggi, non è stato pubblicato alcun ulteriore Decreto. Tuttavia è ragionevole pensare che nel giro di pochi mesi la nuova Camera vivrà di vita propria. In tal caso il 2020 sarà l'anno zero del nuovo Ente.

Appare opportuno procedere, pertanto, all'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, elaborando un documento che rappresenti un aggiornamento del PTCP 2019/2021 e un contributo al Piano del nuovo Ente camerale "Camera di Commercio industria artigianato e agricoltura Irpinia Sannio".

1. OGGETTO E DEFINIZIONI

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 camerali;

- 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.

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.

Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

La legge n. 190 prevede all'art. 1, c. 8 che il P.T.P.C. debba essere adottato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) individuato dalla Giunta camerale, ai sensi del comma 7 del medesimo articolo, nella persona della dott.ssa Rossella Paolisso, Responsabile del Servizio «Segreteria Generale e Risorse Umane» e del Servizio I «Promozione Economica e Regolazione del Mercato» dell'Area II «Economico finanziaria e Promozione».

La stessa Giunta camerale cura anche la trasmissione del documento all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno, ma con riferimento a tale ultimo obbligo, nella relazione AIR si afferma che nelle more della realizzazione di un'apposita piattaforma informatizzata, i documenti contenenti le misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, devono

essere pubblicati esclusivamente nei siti istituzionali nella sezione “Amministrazione trasparente”/“Società trasparente” - sottosezione "Altri contenuti - Corruzione".

L'arco temporale di riferimento del presente PTPCT è il triennio 2020-2022.

2. 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 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. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Obiettivo di tale analisi è quello di mettere in evidenza come le caratteristiche dell'ambiente in cui opera la CCIAA di Benevento possano o meno favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Risulta indispensabile procedere con un'analisi delle dinamiche socio territoriali che hanno l'obiettivo di far comprendere come il rischio corruttivo possa realizzarsi all'interno della Camera, a causa della specificità dell'ambiente in cui opera, così come la stessa ANAC suggerisce, all'interno del PNA.

Benevento è una piccola provincia dell'Appennino meridionale senza sbocchi sul mare che conta 279.127 abitanti; bassa è anche la densità abitativa, che fa registrare 134 abitanti per chilometro quadrato, a fronte di una media regionale di 426. La struttura demografica della provincia non si discosta da quella del resto del paese.

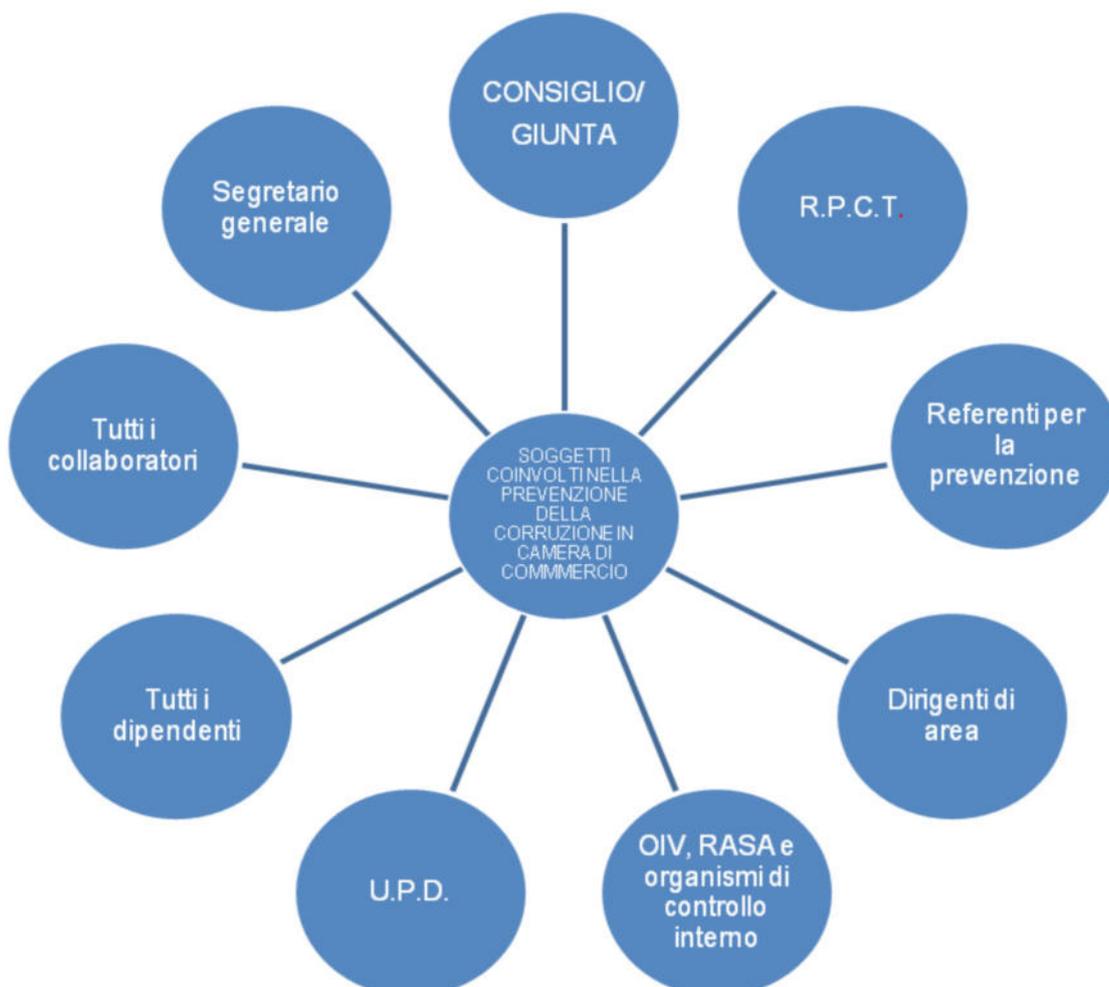
A Benevento il reddito medio annuo pro capite è di circa 15.335 euro, decisamente più basso rispetto alla media Italia che è di 20.532 euro e anche a quello della regione Campania che è pari a 16.865 euro. Basse risultano le possibilità occupazionali, che scoraggiano gli individui in età lavorativa alla ricerca di un lavoro: il tasso di attività è pari al 47,5%, a fronte di una media che in Italia è del 65,6% e in Campania del 52,5%, e il tasso di occupazione è del 41,6%, analogo a quello della Campania, ma decisamente più basso della media Italia del 58,5%. A questi valori corrisponde un tasso di disoccupazione relativamente basso, pari all'11,9%, che si combina però con una quota consistente di popolazione inattiva, che neanche prova a cercare un lavoro. La situazione reddituale e quella occupazionale sono l'esito della vocazione produttiva del territorio, dove

predominano imprese piccole e piccolissime a vocazione familiare, con una forte componente agricola. Come si evince dall'ultima Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata la criminalità campana continua ad identificarsi sostanzialmente con la zona del napoletano, con elevata capacità di inquinare le dinamiche imprenditoriali. Nell'area del Beneventano il fenomeno della criminalità organizzata invece è scarsamente rilevante ed è caratterizzato dalla presenza di pochi gruppi delinquenziali che esercitano la loro influenza in alcuni comuni della provincia.

4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

4.1 RPCT, Segretario Generale, OIV, UPD e RASA

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



La figura di primo piano del Responsabile della prevenzione è stata accuratamente delineata nella Circolare n. 1 del 2013 emanata dal Dipartimento della Funzione pubblica, che ha esplicitato i doveri previsti a suo carico nella Legge 190. Tale normativa è stata successivamente modificata dal d.lgs. 97/2016 che unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne rafforza il ruolo. Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i

poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione. Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa, oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione, anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

Secondo quanto stabilito della Piano Nazionale Anticorruzione 2019, il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo.

Oltre ai compiti attribuiti dal legislatore, il RPCT è stato anche indicato quale soggetto tenuto a sollecitare l'individuazione della persona preposta all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT; ciò al fine di assicurare l'inserimento effettivo dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) (cfr. Delibera n. 831/2016 di approvazione del PNA 2016).

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'ANAC ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o riceva segnalazioni su casi di presunta corruzione.

Per scongiurare l'isolamento organizzativo del R.P.C.T. ed evitare che il contrasto alla corruzione si riduca a un mero adempimento burocratico, è essenziale che il processo che scaturisce nella redazione del Piano preveda un pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione. Occorre anche fare in modo che gli organi d'indirizzo siano adeguatamente coinvolti nello sviluppo degli interventi di lotta alla corruzione.

Dal punto di vista più operativo, l'attività di valutazione e gestione del rischio è promossa e sviluppata dal Segretario generale.

Il Segretario generale in ogni caso deve:

- assicurare la piena funzionalità dell'OIV, del R.P.C.T. e degli eventuali auditor esterni;
- assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;
- proporre agli organi di indirizzo ed attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.

In particolare tale ultima attività implica lo sviluppo e l'eventuale aggiornamento del codice di comportamento, del sistema disciplinare, dell'attività di comunicazione e formazione del personale, degli

obblighi di trasparenza, tutti temi sui quali anche le norme previste dalla Legge 190 e in corso di emanazione forniranno elementi di chiarezza. Nello svolgere i suoi compiti, il Segretario provvede altresì al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutta la **dirigenza**, ove esistente. Ciascun dirigente, per la propria area di competenza, in materia di anticorruzione è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C.T, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipare al processo di gestione del rischio, proporre le misure di prevenzione, assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e, comunque, osservare le previsioni contenute nel P.T.P.C.

L'**organismo di valutazione** ha funzioni specifiche in tema di accountability e trasparenza, nonché una specifica funzione di asseverazione dei codici di comportamento. Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, l'OIV deve rilasciare un parere obbligatorio sul Codice elaborato dall'Ente e, ai sensi del comma 6 del medesimo articolo, è tenuto a supervisionare sulla sua applicazione. In tema di prevenzione della corruzione, l'O.I.V., unitamente agli altri organismi di controllo interno eventualmente presenti, è tenuto a partecipare al processo di gestione del rischio tenendo in considerazione il tema della corruzione nello svolgimento dei propri compiti e a svolgere un ruolo di contrasto alla corruzione attraverso le proprie responsabilità nell'ambito della trasparenza amministrativa.

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, già Ordinario di Economia e gestione delle imprese e oggi prof. Emerito 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.

Il presidio degli aspetti disciplinari dell'anticorruzione è affidato **all'Ufficio procedimenti disciplinari** (U.P.D.), tenuto a svolgere i procedimenti disciplinari di competenza e a effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

I **Dipendenti e collaboratori** dell'Ente, infine, sono chiamati all'osservanza del P.T.P.C. e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia.

Il **Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante** (R.A.S.A.) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla l. 221/12. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, per cui ogni pubblica amministrazione deve provvedere alla sua individuazione. Presso l'Ente, con apposita determinazione segretariale (n. 13/2019) è stato nominato il **Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante** (R.A.S.A.) individuato nella persona del Provveditore dell'Ente.

4.2 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:

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

4.3 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 - Presidente	Artigianato
Aurelio Raffaele Damino Grasso Vice Presidente	Agricoltura
Alviggi Gianluca	Commercio
Pastore Michele	Industria
Catalano Antonio	Artigianato

4.4 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.

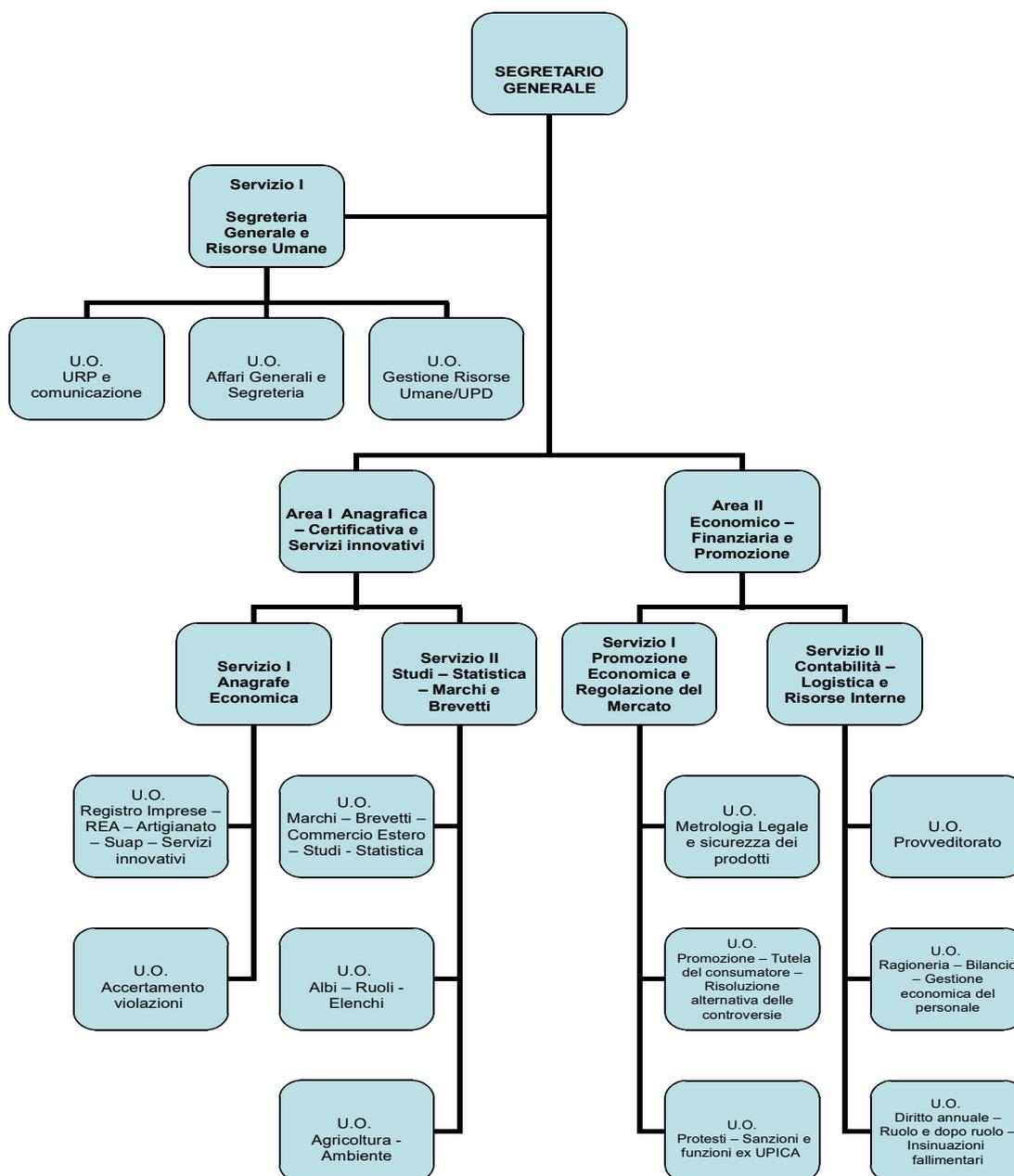
Il Collegio dei revisori dei conti risulta così composto:

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)

4.5 L'Assetto Organizzativo

Con particolare riferimento all'assetto organizzativo interno, la Camera di Commercio di Benevento ha una macrostruttura caratterizzata da un Servizio in staff al Segretario Generale e da due Aree secondo quanto esposto nel sotto indicato organigramma - in attesa del nuovo assetto conseguente all'accorpamento con la Camera di Commercio di Avellino.

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 modificata con successiva delibera n. 6/2018 approvando il seguente schema organizzativo:



5. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

Il comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012 è chiaro nello specificare che il PTPCT deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio. Così nel Comunicato del Presidente del 16 marzo 2018 è stato precisato che le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPCT, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

5.1 Rapporto sull'annualità 2019, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2020-2022.

Gli esiti relativi al P.T.P.C.T. 2019-2021 sono contenuti all'interno della Relazione del Responsabile della Corruzione, redatta secondo lo schema approvato dall'ANAC e pubblicata sul sito istituzionale.

Particolarmente importante è il coordinamento con il Piano della Performance dal momento che le politiche sulla performance contribuiscono a creare un clima organizzativo che favorisce 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.

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

Il presente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è adottato dalla Giunta su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il processo di valutazione del rischio e la redazione del Piano è avvenuto secondo le linee guida diramate da Unioncamere per supportare il sistema camerale in tale importante adempimento e per garantire uniformità di comportamento del sistema medesimo.

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 e della trasparenza	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 e della trasparenza		Giunta camerale
Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza	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

5.3 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 7 al 15 gennaio 2019, 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 un'efficace strategia anticorruzione.

Anche per questa annualità non risultano pervenute segnalazioni.

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

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 richieste o segnalazioni.

5.4 Modalità di adozione del Piano.

Il Piano è approvato dalla Giunta camerale entro il 31 gennaio di ogni anno. A decorrere dall'anno 2017, come già detto, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diviene una sezione del PTPC.

MAPPATURA DEI PROCESSI

In questa sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza si è provveduto ad individuare le aree con più alto valore di rischio di corruzione nell'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. L'indicazione delle Aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione dei contesti nell'ambito dell'attività dell'intera Amministrazione che devono essere presidiati mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

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

Per l'elaborazione delle "schede di rischio", nelle quali vengono prese in esame le aree più esposte al rischio di corruzione, il riferimento, come punto di partenza, è costituito dalla mappa dei processi, elaborata da Unioncamere, in attuazione del D.Lgs 150/2009 (allegato n. 1). Tuttavia, a seguito delle recenti modifiche apportate dal D.Lgs. 219/2016 alla legge 580/1993, nelle more dell'adozione da parte del Ministro dello Sviluppo Economico della nuova mappa dei processi e servizi camerali, si è reputato opportuno "sganciare" gli stessi da una qualsiasi codifica.

Detta 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.

Con l'espressione risk-management viene comunemente rappresentato un processo da svolgersi presso i vari livelli di una organizzazione, con la specifica finalità di evidenziare possibili eventi rischiosi di diversa

natura che, qualora dovessero verificarsi, ostacolerebbero in modo significativo il perseguimento degli obiettivi che l'organizzazione medesima si è prefissato. Il processo è volto ad effettuare una valutazione dei rischi identificati, avvalendosi dell'impiego di indicatori volti a evidenziare la probabilità che l'evento possa verificarsi ed a valutarne l'impatto che può comportare una volta verificatosi. Obiettivo del processo è quello di arrivare ad identificare, progettare ed attuare misure realizzabili e controllabili volte a prevenire, contenere e contrastare i rischi corruttivi. Il processo di risk-management si articola in più fasi.

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, come quella di Benevento, fatica non poco ad affrontare da sola. Pur non trattandosi di una riflessione oggetto di questo documento, si può ipotizzare la necessità, col tempo, di attivare due strategie: utilizzare tutte le strumentazioni e le competenze di cui già si dispone ed organizzarle in modo efficace, anche attraverso il ricorso all'informatizzazione, e supportarle con servizi esterni provenienti da enti del Sistema.

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.

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

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 approvigionamento)
a) autorizzazioni o concessioni	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

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

Una delle principali novità introdotte dal PNA 2019 è rappresentata dall'adozione di un approccio valutativo di tipo qualitativo per il quale è prevista una applicazione graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.

Relativamente alla "mappatura dei processi", consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, l'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La delibera 1064 ribadisce che "Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.”

In attesa del necessario coordinamento da parte di Unioncamere nazionale si ritiene di mantenere l'impianto metodologico adottato nei precedenti piani, rinviando al piano 2021-2023 il recepimento delle novità introdotte dal PNA 2019.

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

Nella fase preliminare dell'attività sull'anticorruzione si è provveduto ad esaminare con riferimento al rischio di corruzione tutti i processi evidenziati nella mappatura generale, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (attività di ponderazione). A seguito dell'emanazione del P.N.A. si è reso essenziale incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione di quelle che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie o, meglio, "generali" secondo la ridenominazione proposta dall'ANAC nell'aggiornamento al P.N.A. L'analisi e la ponderazione del rischio, compiuta in fase di prima applicazione con riguardo alle sole dimensioni di impatto e probabilità definite nel P.N.A., ha evidenziato alcune difficoltà applicative per i processi più caratteristici della Camere di Commercio, ponendo come necessario punto di miglioramento l'elaborazione di indici maggiormente aderenti ai processi che essa svolge. In particolare, pur mantenendo fede all'approccio del P.N.A. - che ha codificato e standardizzato con un *range* di punteggi gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto - 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	
Pubblicità	
Controllo civico	
Deterrenza sanzionatoria	
Collegialità delle azioni	
Livello di informatizzazione del procedimento	

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

Secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, 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 aggiungerne delle **ulteriori** che, una volta inserite nel P.T.P.C.T., diventano a loro volta cogenti.

Le principali misure di contrasto alla corruzione risultano comunque essere:

Misure di prevenzione obbligatorie	Azioni	Tempistica	Responsabile per l'adozione della misura
Trasparenza	Aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet	Elaborazione e pubblicazione dei dati e delle informazioni conformi al dettato normativo, aggiornati secondo la periodicità prevista	I Responsabili sono individuati dalla tabella di cui al § 8.8
	Nomina del R.A.S.A.	Realizzata	Segretario Generale
Codici di comportamento	Adottato		Organo di Indirizzo Politico su proposta del Segretario Generale sentito l'O.I.V.
	Aggiornamento sulla base delle nuove linee guida che l'A.N.A.C. adotterà	Successivamente all'adozione delle nuove linee guida	
	Monitoraggio del rispetto degli adempimenti periodici	Annualmente	R.P.C.T.
Rotazione del personale	Riorganizzazione da realizzarsi successivamente all'accorpamento	Triennio 2020-2022	Segretario Generale
Astensione in caso di conflitto di interesse	Adozione di modelli di dichiarazione di assenza di situazione di conflitti di interesse	Da predisporre entro dicembre 2020	R.P.C.T.
Svolgimento di incarichi extra-istituzionali	Disciplina per conferimento incarichi retribuiti al personale ex art. 53 Dlgs 165/2001	Da realizzarsi nel triennio 2020-2022	Segretario Generale
Incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali	Predisposizione schemi di dichiarazione di responsabilità ex art. 20 Dlgs 39/2013	Realizzata	R.P.C.T.
	Monitoraggio rilascio dichiarazioni di responsabilità	Annualmente	R.P.C.T.
Clausola pantouflage	Inserimento nella modulistica contrattuale della clausola <i>pantouflage</i>	Realizzata	Ufficio Provveditorato
Commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	Rilascio di dichiarazione di responsabilità rese all'atto della formazione di commissioni	Realizzata	R.P.C.T.
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>);	Creazione dell'indirizzo di posta elettronica dedicata alle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione	Realizzata	R.P.C.T.
	Gestione di segnalazioni di condotte illecite	Tempestiva	R.P.C.T.
Formazione	Formazione sui temi della prevenzione, corruzione e trasparenza, rivolta a tutto il personale	Entro dicembre 2020	R.P.C.T.

6.5. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A garanzia della stessa la legge ha previsto, dapprima con l'art. 5 del d.lgs. 33 del 2013, il diritto di accesso civico, che in seguito alla modifica apportata nel 2016 con il d.lgs. 97, dispone, al primo comma, che: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". In seguito, ad opera della stessa modifica di cui sopra, è stato introdotto il "*Freedom of Information Act*" (FOIA); trattasi di un accesso civico generalizzato che riguarda i documenti ed i dati detenuti da una P.A., per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione e che consentono di conoscere l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In relazione allo stesso, il secondo comma dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 dispone che: "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

Quale misura di trasparenza è stato nominato il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.) con determina del Segretario Generale n. 13 del 24/01/2019, con il compito dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.).

6.6 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".

Con l'art. 2 co. 1 del D. Lgs.33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, si disciplina la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle P.A. e dagli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione dei documenti. Si applicano le esclusioni e i limiti di cui all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, oltre che le Linee Guida di cui alla Delibera ANAC 1309/2016, valutando caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata

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.

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.

6.7 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 in rapido cambiamento nelle 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 tale rotazione, auspicata sia nei provvedimenti legislativi che nelle indicazioni ANAC, in considerazione dell'organico estremamente ridotto della Camera di Benevento – n. 24 dipendenti al 31/12/2018 - è una misura non sempre applicabile se non con ripercussioni sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa; pertanto si adottano diversi accorgimenti organizzativi quali: la previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio di corruzione; la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato; lo svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare; la programmazione di un affiancamento per il trasferimento di competenze per poter attuare, in prospettiva, la vera e propria rotazione.

La rotazione "straordinaria" invece è un provvedimento che l'amministrazione deve adottare in una fase del procedimento penale per "condotte di natura corruttiva" che richiedono una valutazione immediata.

Come precisato dalla delibera ANAC 215 del 26 marzo 2019, le condotte di natura corruttiva vanno ricondotte ai "fatti di corruzione" di cui all'articolo 7 della legge 69/2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale). Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale la rotazione è da ritenersi obbligatoria e deve essere adottata con provvedimento motivato.

Nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012), l'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa.

Perché la misura possa essere efficace è importante che l'amministrazione sia avvisata tempestivamente

dell'avvio del procedimento penale (momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.). Pertanto è fatto obbligo a ciascun dipendente di informare tempestivamente il Dirigente responsabile dell'Ufficio (in caso di Dirigenza la comunicazione va rivolta al Segretario Generale), nel momento in cui sia a conoscenza del rinvio a giudizio per i reati sopra menzionati (tale obbligo dovrà essere opportunamente inserito anche nel Codice di condotta). Spetta al Dirigente competente o al Segretario Generale, secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione, disporre il trasferimento del dipendente ad altro ufficio o l'attribuzione di diverso incarico. Il Dirigente provvede a dare comunicazione al RPCT affinché possa vigilare sull'applicazione della misura di prevenzione.

6.8 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 recepite. 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).

Il Segretario Generale f.f., con Ordine di Servizio n. 26 del 13 dicembre 2018 "*Tutela del dipendente che segnala illeciti - whistleblowing*", ha disposto di adottare apposita procedura di segnalazione degli illeciti portandone a conoscenza il personale, affinché ne abbia legale scienza e ne ha disposto la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione.

L'ANAC, sentito il Garante dei dati personali, adotterà apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni, anche attraverso modalità informatiche, promuovendo il ricorso a strumenti che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante. L'Autorità ha pubblicato in consultazione il 24.07.2019 lo schema di linee guida con possibilità di invio contributi entro il 15 settembre. Con l'adozione definitiva delle Linee guida si procederà all'aggiornamento delle procedure già adottate.

Inoltre, ritenuta necessaria l'adozione da parte dell'Ente di una piattaforma informatica che consenta a soggetti interni ed esterni all'Amministrazione di segnalare presunti fatti illeciti al Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT) in maniera riservata, sicura e confidenziale, si provvederà all'adozione della piattaforma informatica WhistleblowingPA offerta gratuitamente da

Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani, conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti e alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e già in uso presso altre Camere di Commercio.

6.9 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.

6.10 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/attività soggetto al rischio di corruzione, riportando 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 possibilità 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", la Giunta camerale dovrà prevedere misure specifiche relative alla trasparenza e all'accessibilità dei dati.

Di seguito si propongono, per le valutazioni della Giunta camerale in sede di adozione del Piano della Performance 2020/2022, gli obiettivi e gli indicatori che di seguito si riportano.

Indicatore	Algoritmo di calcolo	Target 2020
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%

7. 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, 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, secondo lo schema fornito dall'Anac, la relazione finale che sottoporrà alla Giunta Camerale e all'OIV.

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*.

8. TRASPARENZA E INTEGRITÀ.

8.1 La normativa.

La trasparenza, quale strumento idoneo a garantire il buon andamento e l'imparzialità delle istituzioni, si sviluppa dapprima come principio dell'attività amministrativa nella L. 241/1990, poi si evolve quale accessibilità influenzando nettamente il *codice dell'amministrazione digitale* D. Lgs 82/2005. Il tema della trasparenza è stato caratterizzato dal susseguirsi di regole, direttive e linee guida.

Il “**decreto trasparenza**” D. Lgs n. 33/2013 è un vero e proprio codice che ha operato, in attuazione dei principi della legge anticorruzione L. 190/2012, un riordino, in un unico corpo normativo, degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. 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, intervenendo con abrogazioni o integrazioni su diversi obblighi di trasparenza e, in attuazione della delega di cui all'art. 7, c. 1 della L. 124/2015, ha introdotto importanti novità tra cui una nuova tipologia di accesso civico per mancata pubblicazione di dati.

8.2 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.

Anche per il 2020 la trasparenza è 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 ed al GDPR Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, promulgato il 25 maggio 2018 - Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali.

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.

8.3 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'OIV, 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"*.

Per quanto riguarda più da vicino il collegamento con la Performance, in sede di programmazione strategica ed operativa, la Camera di Commercio di Benevento ha elaborato obiettivi relativi alla tematica della trasparenza dell'Ente. Tale tematica rientra nell'ambito dell'Area strategica della Comunicazione.

8.4 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.

8.5 Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

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

Iniziativa	Finalità	Destinatari	Strutture/soggetti competenti	Indicatori di efficacia
Realizzazione della <i>Giornata della Trasparenza on line</i>	Fornire una lettura sintetica e comprensibile degli obiettivi di programmazione, degli interventi effettuati e dei risultati conseguiti dalla gestione finanziaria, e amministrativa dell'Ente	Stakeholder interni ed esterni	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Entro dicembre 2020
Adeguamento del Codice di comportamento dell'Ente	Adeguare il Codice di comportamento dell'Ente alle Linee guida che l'ANAC adotterà in materia	Dipendenti, fornitori e collaboratori esterni dell'Ente	«Risorse Umane»	Adozione codice aggiornato successivamente all'emanazione delle nuove Linee guida da parte dell'ANAC
Formazione	Prevedere, nel programma formativo destinato a tutto il personale, di giornate di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza	Dipendenti	« Risorse Umane»	1 incontro formativo in tema di anticorruzione e trasparenza entro dicembre 2020
Monitorare l'adempimento degli obblighi di trasparenza	Prevedere di effettuare il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza	Dipendenti e Portatori di interesse	Tutti gli Uffici - ciascuno per la sua competenza	Entro dicembre 2020

8.7 Organizzazione e risultati attesi dalla Giornata della Trasparenza

Il D.lgs 150/2009 e l'art. 10, comma 6, del D.Lgs 33/2013 stabiliscono 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, il 19 dicembre 2019, ha adempiuto a tale disposizione con la "Giornata della trasparenza in modalità on-line", forma di comunicazione e informazione più efficace, economica ed in grado di raggiungere un maggior numero di utenti.

8.8 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	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	Responsabili dei Procedimenti competenti 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 indeterminato, art. 17 comma 1 D.Lgs. 33/2013	Gestione Risorse Umane	Annuale
Personale non a tempo indeterminato, art. 17 comma 2 D.Lgs. 33/2013	Ragioneria e Bilancio	Trimestrale
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	Segreteria Generale - Servizio I	Tempestivo
Responsabili dei procedimenti e loro sostituti	Urp	Tempestivo
Bandi di concorso		
Bandi di concorso (reclutamento personale)	Gestione Risorse Umane	Tempestivo
Performance		
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Segreteria Generale - Servizio I	Tempestivo
Piano della Performance	Segreteria Generale - Servizio I	Tempestivo
Relazione sulla Performance	Segreteria Generale - Servizio I	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 Segreteria Generale - Servizio I	Annuale
Dati Società partecipate	Ragioneria e Bilancio e Segreteria Generale - Servizio I	Annuale
Enti di diritto privato controllati	Ragioneria e Bilancio e Segreteria Generale - Servizio I	Annuale
Rappresentazione grafica	Ragioneria e Bilancio e Segreteria Generale - Servizio I	Annuale
Attività e procedimenti		
Tipologie di procedimenti	URP	Tempestivo
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	URP	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 Segreteria Generale - Servizio I	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)	Segreteria Generale - Servizio I	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	Tempestivo
Class Action	URP	Tempestivo
Costi contabilizzati	Ragioneria e Bilancio	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	Ragioneria e Bilancio	Annuale
IBAN e pagamenti informatici	Ragioneria e Bilancio	Tempestivo
Opere pubbliche		
Pianificazione e governo del territorio		
Informazioni ambientali		
Interventi straordinari di emergenza		
Altri contenuti		
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
Accesso civico	URP	Tempestivo
Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	URP	Tempestivo
Dati ulteriori	Dirigente e/o Responsabili dei Procedimenti competenti per materia	

8.9 Misure organizzative

Il Responsabile dell'Ufficio "URP e COMUNICAZIONE", come da Determinazione segretariale n. 181/2019, provvede all'aggiornamento del sito e della sezione amministrazione trasparente implementando lo stesso anche con le nuove disposizioni relative all'organizzazione ed ai procedimenti amministrativi nel rispetto di quanto previsto in materia di pubblicità e di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dalla legge 241/90 e dal D.Lgs. 33/2013. Con 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.

8.10 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 - all'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 2020, nelle more del completamento dell'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 sulla materia dell'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.

Con l'emanazione delle nuove linee guida da parte dell'ANAC l'Ente provvederà all'adeguamento del proprio codice di comportamento.

Nell'allegato n. 4 si riporta il Codice di comportamento del personale dell'Ente.

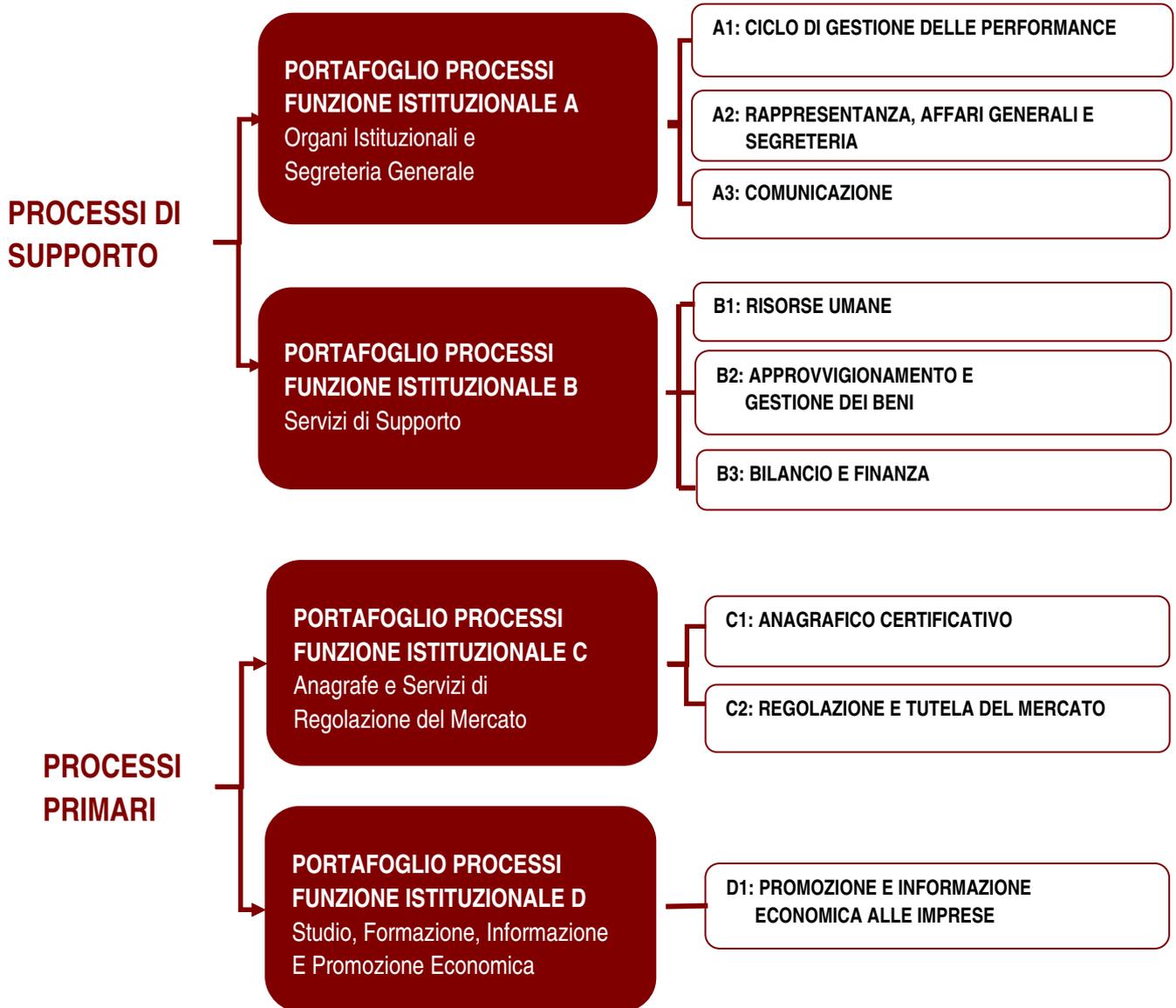
11. ALTRE INIZIATIVE

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 partecipazione 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
PORTAFOGLIO 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	
			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
		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	Protocollazione informatica documenti
				Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
				Affrancatura e spedizione
			A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Gestione biblioteca camerale
				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	Pubblicazioni 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				
A3.1.3 Comunicazione interna			Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	
			Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio	
			Gestione intranet	

	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			
							Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)
					B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)	
						Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti	
						Procedimenti disciplinari	
						Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	
					B1.1.3 Trattamento economico del personale	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	
					B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Gestione buoni mensa	
						Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	
						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	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	
				Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	
				Gestione degli automezzi	
				Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	
				B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
				B2.2.3 Gestione centralino e reception	Gestione della rete informatica
	B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi			Gestione centralino	
	B2.2.5 Servizi ausiliari			Gestione reception	
	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	
		B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	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
					Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
					Predisposizione del bilancio di esercizio
	B3.2.1 Gestione liquidità	B3.2.1 Gestione liquidità	B3.2.1 Gestione liquidità	Rilevazione dei dati contabili	
				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	
PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	C1.1.1 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	
				C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
				C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
				C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
				C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci
				C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
					Rilascio copie atti societari e documenti
					Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
					Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
					Elaborazione elenchi di imprese
					Bollatura di libri, registri, formulari
					Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
				C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Call center Sportello Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi Seminari informativi
				C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
				C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	Coordinamento Registro Imprese
				C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)
		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 Apparecchietture Elettriche ed Elettroniche)					
Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte					

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
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
C2.2 BREVETTI E MARCHI	C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti			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		
				C2.2.2 Rilascio attestati	Visure brevetti/marchi/design Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	
				C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi 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	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID
				Verificazione 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: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
				Coordinamento
		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, orafi)	
		C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni
				Gestione Conciliazioni
				Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori
				Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori
			C2.6.2 Gestione Arbitrati	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	Pubblicazione 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				

	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
		D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formative e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (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>pantouflage</i>)	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)	...	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente

MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato	...	...
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	...	...
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	...	...
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	...	...
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	...	...
MO12 - patti di integrità	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media	...	...
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	...	...
MO14 - provvedimenti disciplinari	MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale,	...	...
	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	...	...
	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale	...	...

	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	...	...
	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	...	...
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	...	...

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

Grado di rischio

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali **Basso** 6,66666666667

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina				CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori				Obbligatorie	Ulteriori
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Prob.	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Funzionario competente	2020	
	2,6666667	Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	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.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Funzionario competente	Funzionario competente	2020	
	Impatto	Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Funzionario competente	Funzionario competente	2020
	2,5	Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento 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 al Piano di prevenzione della corruzione a pagina 11)				Segretario Generale	Segretario Generale	2020
	6,6666667	Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Funzionario competente	Funzionario competente	2020
		Assunzione risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		MO11 - formazione del personale	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione	Segretario Generale	Segretario Generale	2020

A.02 Progressioni economiche di carriera

Medio 10

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre a sottoprocessi		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina				CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori				Obbligatorie	Ulteriori
A.02 Progressioni economiche di carriera	Prob.	Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Funzionario competente	2020	
	4	Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento 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 al Piano di prevenzione della corruzione a pagina 11)	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Funzionario competente	Funzionario competente	2020	
	Impatto	Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Funzionario competente	Funzionario competente	2020
	2,5	Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento 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 al Piano di prevenzione della corruzione a pagina 11)	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni			Segretario Generale	Segretario Generale	2020
	10	Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Funzionario competente	Segretario Generale	2020
		Attribuzione della progressione	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	2020

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione

Basso 6,25

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina				CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori			

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)

Grado di rischio

B.01 Programmazione del fabbisogno				Basso 4										
Valutazione del rischio	RACCOMANDATO	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
			selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
B.01 Programmazione del fabbisogno	Prob.	Analisi e definizione del fabbisogno	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza				Funzionario competente	Funzionario competente	2020		
	2,666667	Redazione e aggiornamento del piano triennale degli appalti	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza				Funzionario competente	Funzionario competente			
	Impatto 1,5	4												

B.02 Progettazione della strategia di acquisto

Basso 3,75

B.02 Progettazione della strategia di acquisto				Basso 3,75									
Valutazione del rischio	RACCOMANDATO	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
			selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
B.02 Progettazione della strategia di acquisto	Prob.	consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale			Funzionario competente	Funzionario competente	2020	
	2,5	nomina del responsabile del procedimento	RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Funzionario competente	Funzionario competente	2020	
	Impatto 1,5	3,75	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Funzionario competente	Funzionario competente	2020
			individuazione degli elementi essenziali del contratto	RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Funzionario competente	Funzionario competente	2020
			determinazione dell'importo del contratto	RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Funzionario competente	Funzionario competente	2020
			scelta della procedura di aggiudicazione (procedura negoziata)	RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Funzionario competente	Funzionario competente	2020
			predisposizione di atti e documenti di gara	RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Funzionario competente	Funzionario competente	2020
			definizione dei criteri di partecipazione	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Funzionario competente	Funzionario competente	2020
			definizione del criterio di aggiudicazione	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Funzionario competente	Funzionario competente	2020
definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Funzionario competente	Funzionario competente	2020			

B.03 Selezione del contraente

Basso 4

B.03 Selezione del contraente				Basso 4								
Valutazione del rischio	RACCOMANDATO	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure

		RACCOMANDATO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		Ciascuna misura	Cure misure
B.03 Selezione del contraente	Prob.	Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	RB.39 asimmetrie 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	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)				Funzionario competente	Funzionario competente	2020
	2,666667	fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Funzionario competente	Funzionario competente	2020
	Impatto	trattamento e custodia della documentazione di gara	RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Funzionario competente	Funzionario competente	2020
		nomina della commissione di gara	RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Funzionario competente	Funzionario competente	2020
	1,5	gestione delle sedute di gara	RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Funzionario competente	Funzionario competente	2020
		verifica dei requisiti di partecipazione	RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Funzionario competente	Funzionario competente	2020
		valutazione delle offerte	RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Funzionario competente	Funzionario competente	2020
		verifica dell'anomalia delle offerte	RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Funzionario competente	Funzionario competente	2020

		aggiudicazione provvisoria	RB.20 alterazione della graduatoria	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Funzionario competente	Funzionario competente	2020
		annullamento della gara	RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Funzionario competente	Funzionario competente	2020

B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto **Basso** 2

Valutazione del rischio	RACCOMANDATO	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Prob.	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P. T. T. I.	MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.	Funzionario competente	Funzionario competente	2020	
	2	effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Funzionario competente	Funzionario competente	2020	
	Impatto	1	formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Funzionario competente	Funzionario competente	2020
			stipula del contratto	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente					Funzionario competente	Funzionario competente	2020

B.05 Esecuzione del contratto **Basso** 3,25

Valutazione del rischio	RACCOMANDATO	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
B.05 Esecuzione del contratto	Prob.	approvazione delle modifiche al contratto originario	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	Funzionario competente	Funzionario competente	2020	
	2,166667	autorizzazione al subappalto	RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			Funzionario competente	Funzionario competente	2020	
		ammissione delle varianti	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			Funzionario competente	Funzionario competente	2020	
	Impatto	1,5	verifiche in corso di esecuzione	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			Funzionario competente	Funzionario competente	2020
			verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (PSC, DUVRI)	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			Funzionario competente	Funzionario competente	2020
			apposizione di riserve	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			Funzionario competente	Funzionario competente	2020
			gestione delle controversie	RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			Funzionario competente	Funzionario competente	2020
			effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	RB.32 pagamento non giustificato	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			Funzionario competente	Funzionario competente	2020

B.06 Rendicontazione del contratto **Basso** 3,75

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati			Medio		10,8333333333333								
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Prob.	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione			MTU5 - Adozione di un Codice etico		Funzionario competente	Funzionario competente	2020	
	4,33333333	Predisposizione bando o regolamento	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile				Funzionario competente	Funzionario competente	2020	
	Impatto	10,833333333	Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Funzionario competente	Funzionario competente	2020
			2,5	Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.			Funzionario competente	Funzionario competente	2020
			Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza				Funzionario competente	Funzionario competente	
			Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Funzionario competente	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Funzionario competente	Funzionario competente	

D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico

Medio 10,8333333333333

D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico			Medio		10,8333333333333								
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
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	Prob.	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Funzionario competente	Funzionario competente	2020	
	4,33333333	Selezione possibili partner	RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Funzionario competente	Funzionario competente	2020	
	Impatto	10,833333333	Stipula convenzione/protocollo d'intesa	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale				Funzionario competente	Funzionario competente	2020
			2,5	Predisposizione bando (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			Funzionario competente	Funzionario competente	2020
			Pubblicazione bando e ricezione candidature (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile				Funzionario competente	Funzionario competente	2020
			Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale			Funzionario competente	Funzionario competente	2020
		Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza				Funzionario competente	Funzionario competente	2020	

			Erogazione dell'incentivo/ sovvenzione/ contributo al candidato o al partner	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega			Funzionario competente	Funzionario competente	2020
--	--	--	--	--	--	---	---------------------------------	--	--	--	---------------------------	------------------------	------



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 informazione 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 nonché 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



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 artt. 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	Descrizio- ne	Resp onsa	Sc ad	Foll ow-
(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				

			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	Foll ow-
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	Protocollazione informatica 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				
Provv	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	Foll 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				

			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	Foll ow-
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				
Prov	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 camerali	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	Descrizio- ne	Resp onsa	Sc ad	Foll ow-
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				
Ufici 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				

			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	Foll ow-
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 Commercia- li	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				

			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	Foll ow-
RI	C2.1.2	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	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 dei Protesti	esterno	Alterazione, mancato introito	Medio	Bassa	Procedure				
Innovazione	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	C2.2.1	Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli	Medio	Bassa	Formazione				
Innovazione	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	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	C2.2.1	Visure brevetti/marchi/design	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Procedure				
Innovazione	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	C2.2.3	Gestione del PIP/PATLIB	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione				
Innovazione	C2.2.3	Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione				
Stat	C2.3.1	Gestione listini prezzi (es. opere edili)	Esterno/Interno	Alterazione dati	Basso	Bassa	Procedure				
Stat	C2.3.1	Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	Esterno/Interno	Alterazione rilevazione	Basso	Bassa	Procedure				
Stat	C2.3.1	Rilascio certificazioni/copie conformi su listini 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 Commerciali	C2.3.2	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	N.N.	N.N.							
Ambiente	C2.4.1	Trasmissione 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 Sistri	Esterno/Interno	Mancato rilascio	Basso	Bassa	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	Foll ow-
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: assegnatari 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				

			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	Foll ow-
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 (viticinicolo, 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				

			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	Foll ow-
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 genesi, 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 <i>incoming</i>	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				