



Camera di Commercio
Ferrara



Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2016-2018

Approvato con determinazione del Presidente n. del

Indice e Struttura del Piano

PREMESSA.....	4
1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
1.1 Analisi del contesto interno ed esterno.....	6
1.2 Link alla Sezione Statuto e Regolamenti del sito web della Camera.....	7
1.3 Descrizione delle sedi.....	7
1.4 Assetto Istituzionale (organi).....	7
1.5 Assetto Organizzativo (organigramma e posizioni dirigenziali).....	8
1.6 Dati sulle risorse umane impegnate.....	10
1.7 Quadro delle attività (portafoglio processi).....	11
1.8 Elenco dei servizi.....	11
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.....	12
2.1 Rapporto sull'annualità 2015. Obiettivi strategici e collegamento con il Piano della performance 2015.....	12
2.1.1 Relazione del RPC sull'andamento del PTPC nel 2015.....	12
2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder.....	16
3. AREE DI RISCHIO.....	17
3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio.....	17
3.1.1 Identificazione del rischio.....	18
3.1.2 Analisi del rischio.....	18
3.1.3 Ponderazione del rischio.....	19
3.2 Le aree di rischio generali per tutte le amministrazioni.....	19
3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori (trattamento del rischio).....	21
3.4.1 Trasparenza: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 – 2018.....	21
3.4.2 Accesso civico.....	22
3.4.3 Formazione.....	22
3.4.4 Codice di comportamento.....	23
3.4.5 Rotazione.....	23
3.4.6 Astensione nel caso di conflitto di interessi.....	23
3.4.7 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali.....	24
3.4.8 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.....	24
3.4.9 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.....	24
3.4.10 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	24
3.4.11 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	24
3.4.12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....	25
3.4.13 Patti di integrità e Protocolli di integrità.....	25

3.4.14 Misure ulteriori.....	25
3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi.....	26
4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.C.P.T.....	26
4.1 Monitoraggio interno.....	26
4.2 Ascolto degli stakeholder.....	30
5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ.....	31
Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione.....	31
5.1 Le principali novità (<i>rispetto al Programma precedente</i>).....	31
5.2 I dati.....	32
5.2.1 Tipologia.....	32
5.2.2 Limiti alla trasparenza.....	33
5.2.3 Indicazioni relative al formato.....	33
5.2.4 Indicazioni relative a classificazioni, semantica e reperibilità delle informazioni.....	34
5.2.5 Dati sul livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'amministrazione.....	34
5.2.6 Dati sulla gestione e l'uso delle risorse.....	34
5.2.7 Statistiche di genere.....	34
5.3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	34
5.3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	34
5.3.2 Collegamenti con il piano della performance.....	34
5.3.3 Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma.....	35
5.3.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento.....	35
5.3.5 Termini e modalità di adozione da parte degli organi di vertice.....	35
5.4 Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	35
5.4.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati.....	35
5.4.2 Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza.....	36
5.5 Processo di attuazione del programma.....	36
5.5.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati.....	36
5.5.2 Misure organizzative.....	37
5.5.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati.....	37
5.5.4 Accesso civico.....	37
5.6 Dati ulteriori.....	37
ALLEGATO A: Relazione del RPC sull'attività svolta nel 2015	
ALLEGATO B: Obiettivi anticorruzione 2016 del Piano della Performance	
ALLEGATO C: Mappa dei processi 2016	
ALLEGATO D: Criteri di valutazione	
ALLEGATO E: Registro della valutazione del rischio di tutti i processi	
ALLEGATO F: Registro del rischio 2016 (solo alto rischio)	
ALLEGATO G: Dettaglio delle azioni dei processi ad alto rischio 2016	

PREMESSA

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" costituisce un importante intervento volto ad introdurre nuove misure per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione.

L'art. 1 della legge 190/2012 ha introdotto la nuova nozione di "rischio di corruzione", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi. Si tratta di una nozione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni *e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse*. Si tratta di un concetto esteso, comprensivo di "tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati". In particolare, si fa riferimento a tutte quelle situazioni nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione per effetto di due tipi di cause: l'uso a fini privati delle funzioni attribuite o l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che essa abbia successo sia che rimanga mero tentativo.

Il citato provvedimento normativo è intervenuto nel nostro ordinamento creando un sistema organico di prevenzione della corruzione, che si articola a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (approvato dall'A.N.A.C. con Delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013) e a livello di ciascuna amministrazione mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito denominato Piano).

In data 28 ottobre 2015, con determinazione n. 12, l'Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.A.C. - ha approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, evidenziando aggiustamenti ed integrazioni, di cui le amministrazioni pubbliche dovranno obbligatoriamente tener conto in sede di adozione del P.T.A.C. 2016-2018

L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, avvenuta per la prima volta nel gennaio 2014, da parte della Camera di Commercio di Ferrara ha rappresentato e rappresenta un'occasione per garantire un puntuale aggiornamento sulla valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi previsti, nonché quelli ad oggi intrapresi, diretti a prevenire il medesimo rischio.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) e dall'Unioncamere.

Contiene, come previsto, anche indicazioni utili per la formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, altresì, l'indicazione di corrette condotte di comportamento illustrate nel codice di comportamento.

Con la definizione, l'aggiornamento e l'attuazione del presente Piano, la Camera di Commercio si pone come fine di:

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

A tale scopo, tra gli obiettivi strategici inseriti nella Programmazione annuale, di cui alla Relazione Previsionale e programmatica 2016, approvata dal Consiglio camerale con deliberazione n.14 del 27 ottobre 2015, è stato confermato quello denominato "*Sostenere la Pianificazione e lo sviluppo organizzativo della Camera di commercio, in ottica di performance, qualità dei servizi, trasparenza e lotta alla corruzione*", a cui afferiscono specifici obiettivi operativi.

Nella redazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 si è tenuto, principalmente, conto dei seguenti riferimenti normativi:



- **Legge 6 novembre 2012, n.190** *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- **Circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013**;
- **Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013)** per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione);
- **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"*;
- **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"*;
- **Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62** *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
- **Piano Nazionale Anticorruzione** approvato con Delibera CIVIT 72/2013 dell'11 settembre 2013;
- **Deliberazione della Giunta della Camera di commercio di Ferrara n. 9 del 28 gennaio 2014**, con la quale è stato approvato il codice di comportamento integrato della dirigenza e del personale;
- **Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 del l'Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.AC.** relativa all'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- **Linee guida di Unioncamere del 22 dicembre 2015**, relative a indicazioni di sistema per la redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 da parte delle singole Camere di Commercio.

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Analisi del contesto interno ed esterno

La Camera di Commercio di Ferrara è ente di diritto pubblico, dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale provinciale, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e dei consumatori e promuove lo sviluppo dell'economia provinciale.

L'Ente camerale, secondo quanto disposto dalla Legge 580/93 svolge in sintesi le seguenti funzioni:

1. **amministrative:** tenuta di registri, albi, elenchi, ruoli, nei quali vengono registrati e certificati i principali eventi che caratterizzano la vita di ogni impresa;
2. **di promozione e informazione economica:** sostegno alle imprese, promozione dello sviluppo economico e monitoraggio, studio e analisi dei dati sull'economia locale;
3. **di regolazione del mercato:** promozione della trasparenza, certezza ed equità delle relazioni economiche fra imprese e cittadini, oltre alla composizione delle controversie derivanti dalle relazioni economiche tra imprese e tra imprese e cittadini.

Si trova a svolgere le proprie attività nell'ambito del contesto territoriale provinciale, in un clima di proficua collaborazione con gli enti locali della provincia di Ferrara, con la Regione Emilia-Romagna, con il sistema camerale e con tutte le realtà che hanno a cuore lo sviluppo del territorio e del tessuto economico locale.

In tale ambito si inseriscono i numerosi protocolli e accordi sottoscritti con diverse istituzioni pubbliche e privati in vari ambiti di attività.

Di seguito si riportano quelli ritenuti maggiormente significativi per il presente documento :

- Guardia di Finanza, Accordo per la lotta all'abusivismo commerciale ed alla anticontraffazione;
- Direzione Provinciale del lavoro di Ferrara, Convenzione in materia di cooperazione;
- Università di Ferrara, Convenzione in materia di tirocini curriculari e formativi;
- Ministero dello Sviluppo Economico e Unioncamere Nazionale, VIMER: Protocollo d'intesa per il rafforzamento della vigilanza sul mercato;
- Prefettura di Ferrara, Protocollo d'intesa per contrastare l'illegalità.

Principali stakeholder della Camera di commercio sono le imprese, le associazioni di categoria, le istituzioni pubbliche e private del territorio, l'Università degli Studi, nonché tutti i cittadini che necessitano dei servizi e delle informazioni che questo Ente è in grado di mettere a loro disposizione.

Il territorio provinciale dispone di un bacino di imprese che al 30 settembre 2015 è pari a n. 43.880 (comprese le unità locali).

In tale ambito economico si muove l'intera attività amministrativa e promozionale di questo Ente, finalizzata, da sempre, a ricercare le migliori opportunità territoriali che siano il più possibile efficienti per le imprese e attraenti per le persone.

Questa Camera è consapevole, anche ai fini degli obiettivi individuati nel presente documento, che la libertà di impresa, la sicurezza e la trasparenza del mercato sono le precondizioni di una economia sana, basata sulla concorrenza ed in grado di redistribuire con merito le risorse prodotte. L'illegalità economica, ancor più se esercitata in forma organizzata e strutturata, distorce le normali regole della domanda, dell'offerta, della concorrenza, del lavoro, degli investimenti e del credito, ed abbatte i potenziali di crescita del nostro Paese. La governance territoriale, intesa da questo Ente, non è, pertanto, un fine in sé, ma un mezzo per raggiungere obiettivi di sviluppo economico, competitività, attrattività, legalità ed inclusione sociale.

1.2 Link alla Sezione Statuto e Regolamenti del sito web della Camera

La Camera di commercio, come le altre pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, organizza e realizza i propri servizi e attività sulla base di leggi, decreti, circolari ministeriali, oltre al proprio statuto ed ai propri regolamenti.

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 12, commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013, tali riferimenti normativi sono pubblicati sul sito istituzionale della Camera di commercio di Ferrara, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Atti generali" al link : <http://www.fe.camcom.it/trasparenza/disposizioni-general/atti-general>

1.3 Descrizione delle sedi

La Camera di Commercio di Ferrara svolge la propria attività in Ferrara, nella sede istituzionale di via Borgoleoni 11, presso la quale è presente l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (Tel. 0532/783903-911-914-921-802 - Fax 0532/783.850 – e.mail urp@fe.camcom.it).

Per favorire il decentramento delle funzioni e dei servizi, ha istituito, anche, una sede decentrata a Cento (Ferrara) in via Ferrarese 28/1 (Tel. 051/683.55.51 - Fax 0532/783.843 – e.mail cento@fe.camcom.it).

La Camera di Commercio di Ferrara non ha aziende speciali.

L'indirizzo istituzionale di Posta Elettronica Certificata (PEC) è il seguente: protocollo@fe.legalmail.camcom.it.

1.4 Assetto Istituzionale (organi)

Gli Organi della Camera di Commercio di Ferrara sono definiti dalla legge 580/1993 e sono:

- Consiglio;
- Giunta;
- Presidente;
- Collegio revisori dei conti;
- Organismi Indipendente di valutazione

Il **Consiglio** camerale è l'Organo di "direzione politica" dell'Ente. Determina gli indirizzi generali, predispone e approva lo Statuto e i regolamenti, elegge il Presidente e la Giunta, nomina i membri del Collegio dei Revisori dei conti. Su proposta della Giunta, delibera il preventivo economico e approva il bilancio di esercizio.

È composto da esponenti di tutti i settori dell'economia provinciale. Il numero dei membri dei Consigli camerali varia in funzione del numero di imprese iscritte nel Registro delle imprese.

Il Consiglio è nominato dal Presidente della Giunta regionale sulla base delle designazioni delle organizzazioni rappresentative delle imprese, delle organizzazioni sindacali, delle associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e utenti e della Consulta delle libere professioni.

Dura in carica 5 anni.

Il Consiglio della Camera di commercio di Ferrara, nominato con Decreto del Presidente della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 38 del 19 marzo 2014, si è insediato il 3 aprile 2014. E' composto da 27 componenti, espressione delle categorie economiche maggiormente rappresentative della provincia.

La **Giunta** è l'organo esecutivo ed è composta dal Presidente e da nove membri del Consiglio.

Predispone, in particolare, i bilanci e relative variazioni da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

Dura in carica 5 anni.

La Giunta della Camera di Commercio di Ferrara è stata eletta dal Consiglio camerale nella riunione del 18 aprile 2014.

Il **Presidente** attua la politica generale della Camera di Commercio, ha la rappresentanza legale ed istituzionale della stessa, del Consiglio e della Giunta nei confronti delle altre Camere di Commercio, delle istituzioni pubbliche, degli enti locali territoriali, degli organi del governo nazionale e regionale, delle associazioni di categoria e degli organi comunitari ed internazionali.

Convoca e presiede il Consiglio e la Giunta.

Dura in carica cinque anni in coincidenza con la durata del Consiglio.

Il Presidente, attualmente in carica, è stato eletto dal Consiglio camerale nella riunione del 3 aprile 2014.

Il **Collegio dei Revisori** svolge funzioni di vigilanza contabile e finanziaria sulla gestione dell'Ente e collabora con il Consiglio nelle funzioni di controllo ed indirizzo.

Dura in carica quattro anni.

E' composto da tre membri: uno in rappresentanza del M.E.F., con funzioni di presidente; uno in rappresentanza del M.I.S.E. ed uno in rappresentanza della Regione Emilia-Romagna.

L'**Organismo Indipendente di Valutazione** svolge funzioni di controllo e monitoraggio, così come definite, dall'articolo 14 del D.Lgs. 150/2009, dall'articolo 35 del D.P.R. 254/2005, dall'articolo 44 del D.Lgs. 33/2013, dalla Legge 190/2012 e dall'articolo 28 dello Statuto camerale.

L'attività è, inoltre, disciplinata da apposito regolamento approvato con delibera della Giunta camerale n. 91 del 17 settembre 2013.

E' composto da tre membri ed è stato nominato dalla Giunta camerale con deliberazione n.. 91 del 17 settembre 2013, con il parere favorevole di ex Civit.

E', infine, presente presso la Camera di commercio la **Consulta provinciale delle professioni**, costituita dalla Giunta camerale con deliberazione n. 11 del 19 febbraio 2013 e n. 28 del 19 marzo 2013. Si è insediata in data 16 maggio 2013, eleggendo, in tale momento, il proprio Presidente.

La Consulta, come previsto dalla vigente normativa, ha designato un proprio rappresentante all'interno del Consiglio della Camera di Commercio.

La Consulta ha il compito di esprimere pareri su funzioni e attribuzioni della Camera di Commercio, presso la quale è istituita. Un ruolo importante per garantire un collegamento diretto con il mondo delle professioni che svolge un ruolo di rilievo nel sistema socio-economico locale.

1.5 Assetto Organizzativo (organigramma e posizioni dirigenziali)

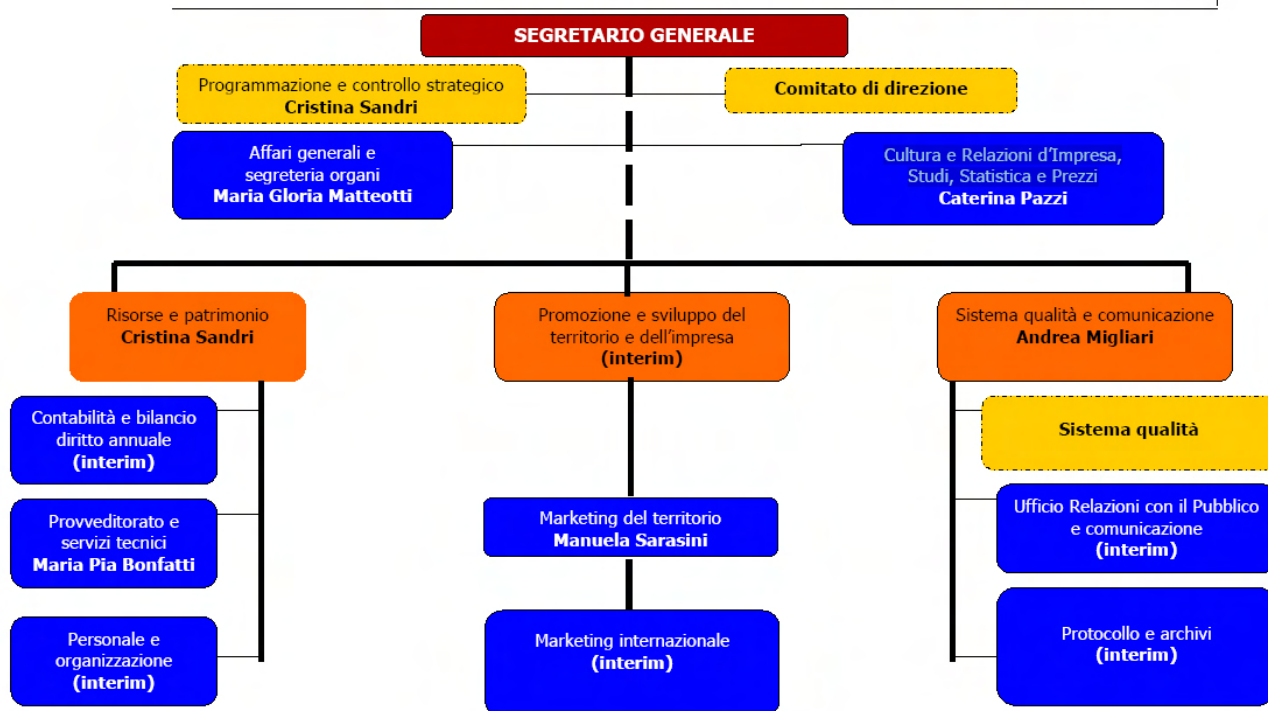
La struttura amministrativa della Camera di Commercio è guidata dal Segretario Generale ed è composta da un organico di 62 dipendenti.

La struttura della Camera di commercio di Ferrara è suddivisa in due aree dirigenziali che dall'1.1.2015 rientrano, entrambe, negli incarichi e nella responsabilità diretta del Segretario Generale, in quanto non sono presenti altri dirigenti.

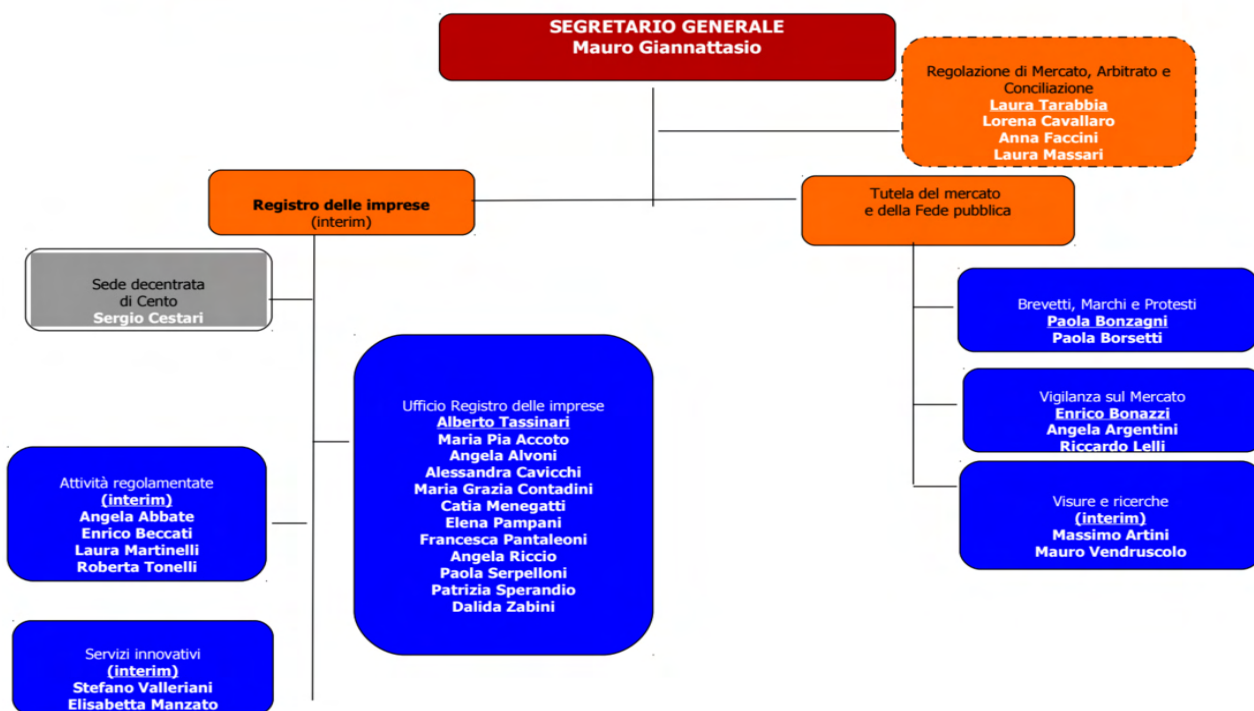
Si riporta, di seguito, l'organigramma descrittivo di ciascuna area dirigenziale:



Area Promozione, Informazione economica, Risorse e Patrimonio



Area Anagrafe delle imprese e Regolazione del Mercato



1.6 Dati sulle risorse umane impegnate

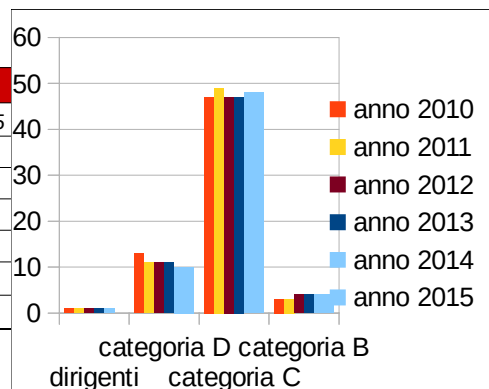
La politica di contenimento della spesa pubblica operata dalle leggi nazionali, affiancata a quella di razionalizzazione attivata negli ultimi anni dalla Camera di Commercio, ha visto, nel tempo, diminuire le unità di personale a tempo indeterminato in servizio.

All'1.1.2015 sono presenti 62 unità, oltre al Segretario Generale, a fronte di una dotazione organica di 75 unità.

Si riporta di seguito la tabella relativa alla consistenza del personale a tempo indeterminato al 31.12 per il periodo 2010-2015:

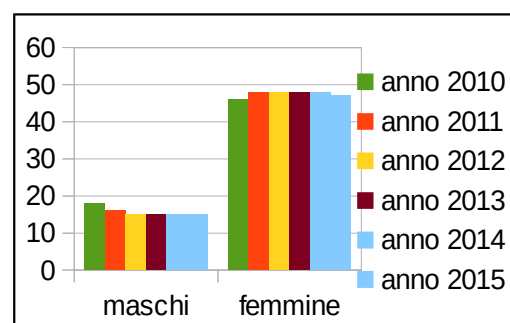
Composizione del Personale a Tempo Indeterminato						
Numero dipendenti totali	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Dirigenza	1	1(*)	1(*)	1(*)	1(*)	0
Categoria D	13	11	11	11	10	10
Categoria C	47	49	47	47	48	48
Categoria B	3	3	4	4	4	4
Totale	64	64	63	63	63	62

oltre al Segretario Generale



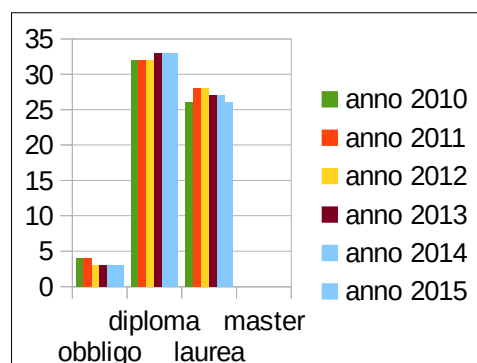
Composizione del Personale a Tempo Indeterminato						
Ripartizione U	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Maschi	18	16	15	15	15	15
Femmine	46	48	48	48	48	47
Totale	64	64	63	63	63	62

oltre al Segretario Generale



Composizione del Personale a Tempo Indeterminato						
Per titolo di studio	2010	2011	2012	2013	2014	2015
scuola media dell'obbligo	4	4	3	3	3	3
scuola media superiore	34	32	32	33	33	33
laurea	26	28	28	27	27	26
master	0	0	0	0	0	0
Totale	64	64	63	63	63	62

oltre al Segretario Generale



1.7 Quadro delle attività (portafoglio processi)

Le attività afferenti alle funzioni della Camera di commercio sono puntualmente definite nella legge 580/1993. Il Regolamento della gestione patrimoniale e finanziaria delle camere di commercio, DPR 254/2005 ha riclassificato le attività in quattro funzioni istituzionali:

- Organi istituzionali e Segreteria Generale;
- Servizi di supporto
- Anagrafe e servizi di regolazione del mercato;
- Studio, formazione, informazione e promozione economica.

Successivamente, all'interno di ciascuna funzione, definita "macro-processo" sono state allocate tutte le attività camerali, addivenendo alla costituzione di un vero e proprio "portafoglio processi".

Di seguito la mappa con i macro-processi, mentre l'elenco completo dei processi è riportato nell'allegato C), al presente Piano.

Processi di supporto	FUNZIONE ISTITUZIONALE A (ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE)	FUNZIONE ISTITUZIONALE B (SERVIZI DI SUPPORTO)
	CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	RISORSE UMANE
	RAPPRESENTANZA AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI
	COMUNICAZIONE	BILANCIO E FINANZA
Processi primari	FUNZIONE ISTITUZIONALE C (ANAGRAFE E SERVIZI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO)	FUNZIONE ISTITUZIONALE D (STUDIO, FORMAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE ECONOMICA)
	ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE
	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	

1.8 Elenco dei servizi

Si riportano di seguito i principali servizi che la Camera di commercio eroga ai propri utenti:

Anagrafico certificativo:	Tenuta del Registro delle Imprese e del Repertorio Economico Amministrativo; Albi, ruoli e licenze e Albi, ruoli e licenze; Bollatura registri e bollatura registri
Regolazione del mercato:	Dichiarazioni ambientali; dichiarazioni e cancellazioni protesti; marchi e brevetti; manifestazioni a premi; metrologia legale; vigilanza prodotti; registro orafi; sicurezza prodotti e informazioni ai consumatori; usi e consuetudini; certificazione per l'estero, antiabusivismo commerciale
Giustizia alternativa:	Arbitrato; mediazione e conciliazione; contratti tipo.
Servizi innovativi:	Rilascio CNS-Firma digitale; PEC; cronotachigrafi e altri dispositivi digitali
Studi e statistica:	Indici Istat; elaborazioni studi e ricerche; informazione economica; Osservatorio provinciale dell'economia; elaborazione prezzi all'ingrosso e dei materiali e opere edili
Promozione per le imprese:	Contributi e finanziamenti; attività di informazione, formazione e assistenza sui temi dell'innovazione, start up, reti di impresa, imprenditoria femminile, ricambio generazionale, credito, internazionalizzazione, responsabilità sociale d'impresa, alternanza scuola-lavoro
Altre attività:	Biblioteca, gestione sala conferenze

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

2.1 Rapporto sull'annualità 2015. Obiettivi strategici e collegamento con il Piano della performance 2015

2.1.1 Relazione del RPC sull'andamento del PTPC nel 2015

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" la Camera di commercio di Ferrara ha provveduto, con deliberazione della Giunta n. 24 del 19 febbraio 2013, alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Generale e, con deliberazione della Giunta n. 10 del 20 gennaio 2015, all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il periodo 2015-2017.

Il Piano è stato pubblicato sul sito internet della Camera di Commercio all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" ed è stato trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica il 31 gennaio 2014, come previsto dall'art. 1 comma 8 della legge 190/2012.

In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 1 comma 14 della L. 190/2012 il Responsabile della prevenzione, con determinazione n. 219 del 17 dicembre 2015, ha adottato la **Relazione annuale sull'attività svolta** contenente il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano triennale. Tale documento è stato pubblicato, come richiesto da Anac, in formato "xlsx", sul sito camerale, nonché trasmesso all'organo di indirizzo politico camerale con comunicazione del 19 gennaio 2016.

La relazione è stata redatta utilizzando il format pubblicato da A.N.A.C., sul proprio sito istituzionale, con l'avviso dell'11 dicembre 2015, con il quale è stato, peraltro, prorogato al 15 gennaio 2016 il termine per la redazione e pubblicazione della relazione. In tale comunicato ANAC ha ribadito che la Relazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012, è atto proprio del Responsabile della prevenzione della corruzione e non richiede né l'approvazione né altre forme di intervento degli organi di indirizzo dell'amministrazione di appartenenza.

Come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione la Relazione annuale è allegata (A) al presente documento al fine della trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nel corso del 2015, in attuazione a quanto disposto al paragrafo **6.3 "Trattamento del rischio"** del Piano, si è proceduto con le seguenti attività di realizzazione degli obiettivi previsti:

- **6.3.1 Trasparenza: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017** – come previsto nel Piano, questa Camera di commercio con deliberazione della Giunta n. 10 del 20 gennaio 2015, ha approvato il programma, quale parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Inoltre, in data 15 gennaio 2015 l'O.I.V. ha certificato la veridicità e l'attendibilità di quanto pubblicato sul sito camerale nella sezione "Amministrazione trasparente", al 31 dicembre 2014. Sono in corso, invece, le procedure per la certificazione al 31 dicembre 2015, peraltro, prorogate al 29 febbraio 2016 da ANAC con il comunicato del 22 dicembre 2015.
- **6.3.2. Accesso civico** - con determinazione del Segretario Generale n. 22 del 19 gennaio 2015, a seguito cessazione in data 15 novembre 2014, del Dirigente dell'Area Anagrafe delle imprese e Regolazione del mercato, le funzioni connesse all'accesso civico sono state delegate al funzionario dott. Andrea Migliari. Puntuale informazione, completa della modulistica necessaria, è stata pubblicata sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente". Nel corso del 2015 non sono pervenute richieste di accesso civico.
- **6.3.3 – Formazione** – come previsto nel Piano e al fine di garantire la più ampia conoscenza dello stesso, nell'anno 2015 sono effettuate sei sessioni informative di oltre due ore ciascuna, rivolta sia ai responsabili degli uffici definiti ad alto rischio, sia a tutti i dipendenti camerale, al fine di sensibilizzarli sui temi della prevenzione della corruzione e della necessaria trasparenza ed integrità amministrativa. Le sei sessioni formative hanno avuto per oggetto i seguenti temi:
 - 4 e 11 febbraio 2015; 29 settembre 2015 : "Regolamento per conferimento incarichi al personale camerale" approvato dalla Giunta camerale, in veste di Consiglio, con deliberazione n. 137 del 16 dicembre 2014;
 - 21 e 28 ottobre 2015 : "Anticorruzione e Trasparenza"; "Codice di comportamento del personale della Camera di commercio di Ferrara" ed in particolare è stato illustrato il

Regolamento sulla tutela del dipendente segnalante condotte illecite, successivamente adottato dalla Giunta camerale, con deliberazione n. 119 del 15 dicembre 2015;

- 3 novembre 2015: "Disposizioni normative in materia di partecipazioni pubbliche".

Si sono svolte, poi, sessioni specifiche rivolte ai Capi Servizio, ai Capi Ufficio e ai dipendenti chiamati ad operare nei settori maggiormente esposti al rischio corruzione per illustrare le procedure da adottare nell'ambito delle attività dei propri uffici.

La giornata del 29 settembre 2015 è stata di recupero per il personale che non ha potuto fruire di alcune delle giornate formative realizzate durante l'anno. In tal modo tutto il personale ha potuto essere informato sugli argomenti trattati.

- **6.3.4 Codice di comportamento** – E' stato approvato nel 2014, con deliberazione della Giunta n. 9. Sempre nel corso del 2014 sono stati realizzati alcuni corsi di formazione e informazione del personale. Nel corso del 2015 si è provveduto a richiedere la compilazione della modulistica annuale prevista dal regolamento a tutto il personale, in materia di conflitto d'interesse e, ove previsto, di inconferibilità.
- **6.3.5 Rotazione** – nel corso del 2015, a seguito della cessazione in data 15 novembre 2014 del dirigente a tempo determinato responsabile dell'Area Anagrafe delle imprese e Regolazione del mercato, si è provveduto ad assegnare la responsabilità di tale area al Segretario Generale, unico dirigente rimasto in servizio.
- **6.3.6 Astensione nel caso di conflitti di interessi** – come indicato al paragrafo 6.3.5 si è provveduto a predisporre apposita modulistica, messa a disposizione del personale nella intranet camerale per la compilazione nei casi indicati dalla normativa vigente. Illustrazione della stessa è stata, di nuovo, effettuata durante i corsi di formazione. Al 31 dicembre 2015 tutto il personale ha compilato e presentato tale modulo.
- **6.3.7 Svolgimento di incarichi d'ufficio–attività ed incarichi extra-istituzionali** - come indicato anche nella Relazione 2014, si è provveduto a predisporre apposita modulistica, messa a disposizione del personale nella intranet camerale per la compilazione nei casi indicati dalla normativa vigente. Si è inoltre proceduto, a seguito dell'approvazione del nuovo Regolamento per l'autorizzazione ed il conferimento di incarichi al personale dipendente ai sensi articolo 53 del D.Lgs.165/2001, con deliberazione della Giunta camerale n. 137/2014, ad integrare, in apposita sezione della intranet camerale, la modulistica da utilizzare da parte del personale all'atto della richiesta e/o comunicazione dell'incarico.
- **6.3.8 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti** – Nel corso del 2015 si è provveduto ad acquisire e pubblicare sul sito istituzionale le dichiarazioni sostitutive previste dall'articolo 20 del D.Lgs. 39/2013 e rese dai dirigenti nei termini e alle condizioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000.
- **6.3.9 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali** - Nel corso del 2015 si è provveduto ad acquisire e pubblicare sul sito istituzionale le dichiarazioni sostitutive previste dall'articolo 20 del D.Lgs. 39/2013 e rese dai dirigenti nei termini e alle condizioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000.
- **6.3.10 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro** - come indicato nei paragrafi precedenti si è provveduto a predisporre apposita modulistica, messa a disposizione del personale nella intranet camerale per la compilazione nei casi indicati dalla normativa vigente. Illustrazione della stessa è stata effettuata durante i corsi di formazione. Nel corso del 2015 non è stato accertato alcun caso.
- **6.3.11 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la p.a.** - come indicato nei paragrafi precedenti, si è provveduto a predisporre apposita modulistica, messa a disposizione del personale nella intranet camerale per la compilazione nei casi indicati dalla normativa vigente. Illustrazione della stessa è stata effettuata durante i corsi di formazione. Nel corso del 2015 gli uffici con commissioni (anche di valutazione di gare) hanno provveduto alla compilazione. Non sono stati registrati casi di conflitto e condanna.
- **6.3.12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito** – la Giunta camerale ha approvato, con deliberazione n. 119 del 15 dicembre 2015, il Regolamento sulla tutela del dipendente segnalante condotte illecite. Il personale è stato informato durante i corsi di formazione. Il Regolamento e la specifica modulistica è stata pubblicato sul sito internet della Camera di commercio nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/ corruzione" e sulla intranet camerale.
- **6.3.13 Patti di integrità e Protocolli di integrità** – Il Piano non prevedeva specifiche attività nel 2015.

- **6.3.14 Misure ulteriori** – nel corso del 2014 sono stati eseguiti controlli a campione e puntuali come indicato nel registro dei rischi, per le attività nello stesso individuate. E' stato, inoltre, costituito dal Responsabile dell'anticorruzione – Segretario Generale – un gruppo interno di audit superiore volto alla verifica successiva dei controlli a campione e puntuali eseguiti nei tempi e nei modi indicati sul Registro dei rischi.

2.1.2 Obiettivi strategici e collegamento con il Piano della performance 2015

Come indicato al punto 7 del Piano, si conferma che nell'ambito degli obiettivi strategici del Piano triennale della Performance 2014-2016, annualità 2015, approvato dalla Giunta camerale con deliberazione n. 11 del 20 gennaio 2015, è stato inserito l'obiettivo strategico *"Sostenere la pianificazione e lo sviluppo organizzativo delle Camera di commercio, in ottica di performance, qualità dei servizi, trasparenza e lotta alla corruzione"*. Secondo il principio del *cascading*, sono stati, conseguentemente, declinati obiettivi operativi finalizzati a raggiungere i risultati attesi e indicati nelle specifiche schede. Tali obiettivi sono stati assegnati a ciascun dirigente e a ciascun incaricato di posizione organizzativa e alta professionalità. Il Piano triennale della Performance 2014-2016, annualità 2015 è stato pubblicato sul sito camerale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Di seguito gli obiettivi operativi 2015 e i risultati:

OBIETTIVO STRATEGICO 2015-2017	OBIETTIVO OPERATIVO 2015 : elenco attività	risultato
Sostenere la Pianificazione e lo sviluppo organizzativo delle CCIAA, in Ottica di performance, qualità dei servizi, trasparenza e lotta alla corruzione	Realizzazione, nei termini, dei documenti in materia di Performance, Trasparenza e anticorruzione rispetto ai tempi stabiliti	2015: nei termini
	Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione: realizzazione e monitoraggio, nei termini, delle misure e delle azioni previste nel Registro di Rischio	2015: nei termini
	Accesso civico: rilevazione degli accessi alla sezione Amministrazione Trasparente e alla raccolta di segnalazioni	2015: 1 azione (attivazione della misura)
	Formazione: specifica e generale	2015: 6 sessioni (eventi formativi)
	Codice di comportamento: consolidamento della formazione/informazione	2015: 1 azione (monitoraggio/ e aggiornamento)
	Rotazione: adozione di idonee misure	2015: 1 azione (cambio dirigente)
	Astensione nel caso di conflitto di interessi: consolidamento formativo e linee guida	2015: 3 azioni (evento formativo, linee guida e monitoraggio)
	Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali: formazione, modulistica e monitoraggio	2015: 3 azione (evento formativo, modulistica e monitoraggio)
	Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	2015: 1 azione (formazione e adozione)
	Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali - consolidamento formativo e linee guida	2015: 1 azione (linee guida)
	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	2015: 3 azione (evento formativa, modulistica e monitoraggio)
	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	2015: 3 azione (evento formativo, adozione e monitoraggio)
	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	2015: 3 azione (evento formativo, modulistica, adozione)
	Patti di integrità e Protocolli di integrità	2015:
	Monitoraggio: attivazione del monitoraggio in particolari settori aventi rilevanza esterna.	2015: controlli a campione e puntuali, costituzione gruppo audit superiore.

Alle suddette azioni si aggiunge l'intensa attività di interazione che la governance della Camera di commercio svolge costantemente con i propri stakeholder esterni. Già dal 2014 è stata realizzata all'interno della sezione del sito "Amministrazione Trasparente", sotto la voce "Altri contenuti", un'area dedicata all'anticorruzione, nella quale è disponibile il modulo per l'inoltro di eventuali segnalazioni. Nella medesima sezione è stato realizzato un apposito spazio dedicato alla raccolta di informazione, suggerimenti e pareri.

Inoltre, come indicato nel Piano la Camera di commercio di Ferrara ha potenziato la sua capacità di ascolto degli stakeholder attraverso strumenti di offline quali:

- ✓ contatto costante in occasione di riunioni specifiche con i rappresentanti delle associazioni e delle imprese sul territorio per definire strategie di intervento, programmatico e finanziario, sui principali temi economici, a sostegno delle attività della provincia;
- ✓ attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, anche tramite somministrazione di questionari.

Sono state, infine, svolte il 24 e 29 settembre 2015, le "Giornate della trasparenza" che hanno visto coinvolte le associazioni di categoria e gli organi, con lo scopo di valutare i risultati ottenuti dall'Ente nel 1 semestre 2015 e di confrontarsi per la predisposizione della programmazione economica 2016, in vista anche degli ormai imminenti processi di accorpamento con altra camera di commercio.

2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Il **Piano è aggiornato annualmente (entro il 31 gennaio)**, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto degli obiettivi strategici individuati dagli Organi di vertice, delle modifiche normative, delle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, nonché delle indicazioni fornite dal Dipartimento della funzione pubblica, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) e dall'Unione Nazionale delle Camere di Commercio.

Per l'anno 2016 si conferma il quadro procedurale e programmatico con il quale è stato elaborato il precedente Piano Triennale di questa Camera di commercio relativo al periodo di riferimento 2015 – 2017. Si procede, soltanto, ad impostare lo schema sulla base delle ultime indicazioni pervenute da Unioncamere nazionale, al fine di uniformare e rendere omogenei gli stessi fra le camere di commercio.

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione (Segretario Generale - Mauro Giannattasio) OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Controller Tutti gli uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Uffici indicati nel Piano triennale, coordinati dal Controller e dal gruppo di audit interno formato dai responsabili di ufficio
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione e dal gruppo interno di audit superiore composto da 3 funzionari (con incarico sett.2015-31/12/2016)



Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Controller e gruppo di audit interno formato dai responsabili di ufficio
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile anticorruzione OIV

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

Come disposto dalla vigente normativa, con determinazione del Segretario Generale – responsabile anticorruzione – n. 216 del 17 dicembre 2015 è stato definito l'avviso pubblico finalizzato a reperire suggerimenti, indicazioni e correzioni per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018. Tale avviso è stato pubblicato sul sito camerale dal 21 dicembre 2015 all'11 gennaio 2016. Non sono pervenute proposte, né richieste di chiarimento e/o di integrazione.

Come ogni anno sono state svolte il 24 e il 29 settembre 2015, le "Giornate della trasparenza" che hanno visto coinvolte le associazioni di categoria e gli organi, con lo scopo di valutare i risultati ottenuti dall'Ente nel 1 semestre 2015, anche in termini di trasparenza e diffusione delle informazioni. Tali giornate sono state utili anche per un serrato confronto per la predisposizione della programmazione economica 2016, in vista anche degli ormai imminenti processi di accorpamento con altra camera di commercio.

2.4 Modalità di adozione del piano

Alla luce delle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, da ultimo la deliberazione n. 12/2015, l'aggiornamento 2016 del Piano, e in particolare la gestione del rischio, è stato oggetto di attenta analisi e confronto all'interno del gruppo di lavoro al quale ha partecipato il Segretario Generale, sia in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, sia in qualità di Dirigente delle due aree dirigenziali, i Responsabili dei servizi e degli uffici dell'Ente camerale.

Per la prima volta, come richiesto dalla suddetta deliberazione di ANAC, sono stati mappati nel registro del rischio tutti i processi camerali. A tal fine è stata utilizzata la "Mappa dei processi camerali" (allegato C), così come approvata da Unioncamere Nazionale al presente Piano.

Nell'attività di rielaborazione del Piano triennale è stato coinvolto anche l'O.I.V. in virtù delle proprie competenze nei settori della trasparenza e in particolare del codice di comportamento, attività tutte strettamente connesse alla materia di prevenzione della corruzione.

Come per gli anni precedenti, per le aree a più alta sensibilità al rischio, sono stati adottati interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, i più idonei alla mitigazione del rischio.

Per un maggior coinvolgimento degli Organi politico-amministrativo della Camera di commercio, è stato previsto, per l'adozione del presente Piano un doppio passaggio della deliberazione in Giunta.

In particolare, è stato ritenuto opportuno prevedere un primo passaggio finalizzato a :

- comunicare l'avvenuta redazione e pubblicazione della Relazione sull'attività svolta 2015, come da format ANAC;
- aggiornare sulla normativa, con particolare riferimento alla deliberazione n.12/2015 di ANAC e sulle conseguenti Linee guida inviate da Unioncamere Nazionale;
- prendere atto dell'intera mappatura dei processi camerali;
- approvare le valutazioni di rischio (basso, medio, alto) attribuite a ciascun processo.

Prima del secondo passaggio, finalizzato all'approvazione definitiva da parte dell'Organo politico-amministrativo, il Piano è stato inviato all'Organismo Indipendente di Valutazione, come previsto dalla vigente normativa. Contestualmente, è stato inviato sempre a tale Organismo anche il Piano Triennale della

Performance 2014-2016 – Annualità 2016, in quanto contiene obiettivi correlati all'anticorruzione e alla trasparenza.

Infine, il Piano, nella sua interezza, è stato sottoposto all'approvazione della Giunta camerale che ha confermato gli interventi pianificati nel precedente Piano, in particolare :

- interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate;
- interventi di monitoraggio (internal audit) per i controlli previsti nel registro dei rischi;
- interventi di monitoraggio (internal audit superiore) sulle aree per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere;
- interventi volti a introdurre misure di prevenzione di natura trasversale;
- aggiornamento del Piano per la trasmissione annuale successiva.

Tali interventi danno attuazione all'obiettivo strategico *"Sostenere la Pianificazione e lo sviluppo organizzativo delle CCIAA, in ottica di performance, qualità dei servizi, trasparenza e lotta alla corruzione"* previsto nel Piano della Performance 2016-2018 Annualità 2015. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è, come anzidetto, strettamente collegato al Piano della Performance che attualizza le linee di indirizzo individuate nel Programma pluriennale e rappresenta quindi uno dei quadri di riferimento strategico per l'esecuzione del Programma medesimo.

In quest'ottica nell'ambito degli strumenti del ciclo della Performance 2016 della Camera di Commercio di Ferrara sono stati inseriti, in qualità di obiettivi per la prevenzione della corruzione, i processi e le attività che si intende porre in essere per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del presente Piano triennale, il tutto come illustrato nell'allegato B) - "Obiettivi del Piano della Performance relativi a PERFORMANCE TRASPARENZA e ANTICORRUZIONE".

Gli interventi correttivi del Piano, volti a garantire l'efficacia dello stesso, sono adottati dall'Organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a).

Come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, il Piano triennale e i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i dipendenti della Camera di Commercio con adeguati strumenti di comunicazione e formazione.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente camerale, nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – unitamente alla Relazione annuale dell'attività svolta. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione necessita di un rapporto di relazione continuo con cittadini, utenti ed imprese, nella medesima sezione sono disponibili moduli per segnalazioni, suggerimenti o reclami che rappresentano stabili strumenti di comunicazione tra la Camera di Commercio e i suoi principali stakeholder.

3. AREE DI RISCHIO

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

L'intera attività di gestione del rischio è stata elaborata a seguito di confronto avvenuto nell'ambito del gruppo di lavoro al quale hanno partecipato il Segretario Generale, sia in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, sia in qualità di Dirigente delle due aree dirigenziali dell'Ente camerale, i Responsabili dei servizi e degli uffici, tenendo in considerazione le specificità di ciascun processo e il livello organizzativo a cui il processo o l'endoprocesso si colloca.

Il gruppo di lavoro è stato inoltre supportato dal gruppo internal audit.

Come sopra anticipato, l'aggiornamento del Piano, redatto sulla base delle indicazioni fornite nel Piano Nazionale Anticorruzione e relativo aggiornamento e nella linee guida fornite da Unioncamere, ha l'obiettivo di integrare, se necessario, le attività della Camera di Commercio di Ferrara che comportano, per le loro intrinseche caratteristiche, un elevato rischio di corruzione. Come enunciato in precedenza, per la redazione del presente Piano si è proceduto ad esaminare con riferimento al rischio di corruzione tutti i processi evidenziati nella mappatura generale, di cui al documento allegato E) al presente Piano, traendone come risultato la ripartizione degli stessi tra :

1. **rischio alto**;
2. **rischio medio**;
3. **rischio basso**

La valutazione del rischio è stata effettuata a seguito di analisi di ciascun processo o sottoprocesso mappato, sulla base dei seguenti elementi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

La valutazione del rischio è stata effettuata a seguito di confronto avvenuto, nell'ambito del citato gruppo di lavoro.

La valutazione del rischio è stata effettuata da ciascun Responsabile di servizio o di ufficio tramite la compilazione di specifiche schede di rischio, di cui ai modelli allegati D) -Tabelle valutazione del rischio - predisposte sulla base dei criteri e delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione e precisamente:

- scheda per la valutazione dell'impatto del rischio;
- scheda per la valutazione della probabilità del rischio.

3.1.1 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio trae origine dall'analisi di tutti gli eventi (verificatisi effettivamente o solo ipotizzabili) che possono essere correlati al rischio di corruzione, tenendo in considerazione anche i dati tratti dall'esperienza (es. precedenti giudiziari o disciplinari).

Per le tutte attività oggetto di valutazione del rischio si è provveduto ad individuare la **descrizione del rischio** intesa quale indicazione del possibile evento corruttivo. Qualora per un procedimento siano individuabili più rischi l'attività risulterà mappata più volte.

3.1.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio valuta la probabilità che il rischio si realizzi e le sue conseguenze al fine di determinare il livello di rischio.

Ciascun rischio è stato catalogato sulla base del valore dell'**Impatto** e della sua **Probabilità**. Il prodotto risultante dalla moltiplicazione del valore medio dei due elementi rappresenta il livello di rischio. Esso è rappresentato da un valore numerico al quale corrisponde un giudizio di merito secondo il seguente schema:

RISCHIO BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO ALTO
DA 0 A 2,99	DA 3 A 4,99	DA 5 A 25

Impatto

Rappresenta le potenziali conseguenze negative che potrebbero prodursi sull'attività della Camera di Commercio. L'impatto è stato misurato in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale.

La valutazione dell'impatto è stata graduata secondo una scala da 0 a 5 considerando:

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0	1	2	3	4	5
Nessun impatto	Marginale	Minore	Soglia	Serio	superiore

Probabilità

Indica la frequenza stimata del rischio. Tale elemento è stato valutato per ciascuna attività considerando la discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità del processo, il valore economico, la razionalità del processo e la presenza di specifici controlli, comprese le misure introdotte già nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013 -2015.

La valutazione della probabilità che il rischio si verifichi è stata graduata secondo una scala da 0 a 5 considerando:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'					
0	1	2	3	4	5
Nessuna probabilità	Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto probabile	Altamente probabile

3.1.3 Ponderazione del rischio

Consiste nel graduare il livello rischio al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento. Anche nel 2016 si intende concentrare, in particolar modo, il processo di *risk management* alle aree che presentano le caratteristiche di "RISCHIO ALTO" sulla base dei criteri sopra illustrati. Al riguardo si rileva che, come sopra precisato, i processi individuati sono relativi anche ad aree di attività specifiche del sistema camerale ed ulteriori rispetto a quelle identificate come obbligatorie dalla normativa. In particolare è stata individuata un'ulteriore area di rischio rispetto al 2015, non presente nel Piano Nazionale Anticorruzione, attinente alla gestione delle forme di giustizia alternativa, fortemente caratterizzante l'attività della Camera di Commercio. Nel documento "Registro del Rischio complessivo", di cui all'allegato E) è elencata l'intera mappatura di tutte le attività della Camera di commercio, sia esse ad alto, medio e basso rischio. Con l'ausilio delle nuove Linee Guida di Unioncamere, redatte sulla base dell'Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale, sono stati confrontati gli esiti di tale analisi con quelle che il Piano Nazionale Anticorruzione classifica quali aree obbligatorie, sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.

3.2 Le aree di rischio generali per tutte le amministrazioni

Nella fase preliminare (2014) dell'attività sull'anticorruzione avviata a livello coordinato Unioncamere-Camere, si è provveduto ad esaminare con riferimento al rischio di corruzione tutti i processi evidenziati nella mappatura generale, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (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., sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.

Preliminarmente, vale la pena rilevare in parallelo quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190/2012, circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree obbligatorie di rischio individuate dal P.N.A. e precisamente:

Art. 1 comma 16 legge 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A., aggiornata alla det. ANAC n. 12/2015)
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le fattispecie, dall'insieme dei due sopraindicati elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per le Camere di commercio. In osservanza all'invito del legislatore nel 2014 era stata altresì individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (Area E), fortemente caratterizzante dell'attività delle Camere, cui si è aggiunta per il 2015 l'area dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie (Area F).



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	
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
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
Processi	Sotto-processi
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

Nel documento "Registro dei processi ad ALTO RISCHIO", di cui all'allegato F), sono stati riportati in dettaglio tutti i processi valutati tale.

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori (trattamento del rischio)

Indica la tipologia di intervento che si intende attivare per prevenire o contrastare eventuali azioni o comportamenti in violazione della normativa sulla corruzione. L'individuazione delle misure da adottare o già adottate è stata oggetto di attenta analisi nell'ambito del citato gruppo di lavoro.

In aggiunta alle misure obbligatorie sono state previste ulteriori misure individuate tenendo conto dei costi, dell'impatto sull'organizzazione e del grado di efficacia previsto. La scelta di tali misure è avvenuta nell'ambito del citato gruppo interno di lavoro tramite confronto con i Responsabili degli uffici e dei servizi nel cui ambito sono ricomprese le attività ad alto rischio.

Le misure individuate possono riguardare specificamente le singole aree più critiche ovvero possono avere natura trasversale.

Al fine di realizzare una politica di anticorruzione efficace e adeguata alla struttura organizzativa dell'Ente per ciascuna misura, obbligatoria o ulteriore, è stata valutata la priorità del trattamento tenendo in considerazione:

- livello di rischio;
- obbligatorietà delle misure;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Di seguito vengono indicate le misure che si intendono adottare dando evidenza della tempistica di attuazione.

3.4.1 Trasparenza: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 - 2018

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Per questi motivi la Legge n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti attraverso l'emanazione del D.lgs 33/2013. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando in tal modo l'immagine dell'Ente.

In considerazione dello stretto legame esistente tra la prevenzione della corruzione e un adeguato piano di trasparenza, all'interno del presente Piano è prevista una apposita sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che avrà il medesimo arco temporale di riferimento. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità illustra le iniziative previste al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza attraverso la prosecuzione dell'attività di implementazione delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale e tramite l'individuazione di ulteriori misure volte a sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha come chiave di lettura quella della dinamicità continua, tesa a sviluppare le potenzialità dell'Ente in tema di trasparenza e integrità, in stretto collegamento con il Piano della performance e nell'ambito del ciclo delle performance, il tutto come meglio illustrato nel **"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018"**, di cui al paragrafo 5 del presente documento.

Nel corso del 2015 la Camera di Commercio di Ferrara ha provveduto, nei termini previsti dalle delibere dell'ANAC, all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Sono in corso, in questo periodo, le procedure per la prescritta validazione da parte dell'O.I.V. dell'adempimento al

31.12.2015, degli obblighi di pubblicazione imposti dal D.Lgs. 33/2013 alla P.A., secondo quanto indicato da ANAC con la deliberazione n. 148/2014. L'attestazione dell'O.I.V., circa la corretta pubblicazione delle prescritta documentazione al 31.12.2015, sarà pubblicata nell'apposita sezione del sito unitamente alla griglia di rilevazione, entro il 29 febbraio 2016, come da proroga di ANAC.

3.4.2 Accesso civico

Un ulteriore provvedimento normativo che ha ampliato le possibilità di controllo diffuso sull'operato della pubblica amministrazione è rappresentato dall'accesso civico.

L'articolo 5 del D.Lgs 33/2013 introduce l'istituto dell'accesso civico inteso quale diritto di "chiunque", anche non portatore di un interesse qualificato, di richiedere e ottenere documenti, informazioni e dati che la Pubblica Amministrazione abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Si tratta di un nuovo diritto, diverso ed ulteriore, rispetto al diritto di accesso agli atti e ai documenti, disposto dalla Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche e integrazioni.

Dal 2013 la Camera di Commercio di Ferrara ha creato sul proprio sito istituzionale, una specifica area dedicata all'accesso civico, nell'ambito della sezione "Altri contenuti" sotto la voce "Amministrazione trasparente". Come previsto dalle indicazioni dell'A.N.A.C., la pagina web contiene i riferimenti del Responsabile nonché le modalità di esercizio del diritto di accesso civico con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Sono inoltre indicati i riferimenti del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta.

In quest'ottica al fine di migliorare la tutela dell'esercizio di accesso civico e per evitare la concentrazione di incarichi in capo al responsabile del potere sostitutivo, con provvedimento del Segretario Generale n. 22 del 19 gennaio 2015 sono state delegate ad un funzionario.

Inoltre per facilitare l'esercizio del diritto di accesso civico è stato realizzato e pubblicato sul sito istituzionale nella medesima sotto-sezione sopra citata un apposito modulo compilabile on line nel quale è possibile richiede la pubblicazione di atti o documenti non pubblicati.

Al fine di migliorare ulteriormente il sistema della trasparenza dell'Ente camerale, nel corso del del 2016, si valuterà l'opportunità di approntare un sistema rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" e alla raccolta di eventuali segnalazioni, osservazioni e reclami pervenuti all'Ente.

3.4.3 Formazione

La legge n. 190/2012 assegna alla formazione un importante ruolo di prevenzione della corruzione quale strumento di diffusione della cultura della legalità.

In quest'ottica la Camera di Commercio assicura specifiche attività formative, con cadenza annuale, rivolte al personale dipendente, anche con rapporto di lavoro flessibile, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità. Al riguardo si ritiene opportuno procedere a livello sistemico, anche, con la collaborazione di Unioncamere.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha in ogni caso facoltà di individuare percorsi formativi specifici anche avvalendosi di operatori interni.

Per l'anno 2016 sono individuate due sessioni informative di almeno 4 ore ciascuna, una specifica per gli incaricati di posizione organizzativa, da estendersi ai responsabili degli uffici definiti ad alto rischio, e una generale per tutti i dipendenti camerali. Le sessioni formative verteranno anche sul Regolamento per la tutela del dipendente che denuncia illeciti, di cui alla con deliberazione n. 119 del 15 dicembre 2015.

Nel triennio gli interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- piano triennale anticorruzione, etica e legalità;
- piano triennale della trasparenza e dell'integrità,
- codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento della Camera di Commercio con particolare riferimento ai comportamenti da tenere in caso di conflitto di interessi e alle conseguenze scaturenti da condotte scorrette o in violazione della normativa vigente.

L'Ente camerale assicura, successivamente ai suddetti interventi formativi, ulteriori attività formative atte a garantire un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili nei suddetti ambiti, per ampliare la consapevolezza della necessità di etica e integrità.

In caso di inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi saranno programmate e attuate forme di affiancamento.

Il Segretario generale individuerà il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi.

3.4.4 Codice di comportamento

In ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, è stato emanato il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Esso rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

In attuazione a quanto previsto dalla normativa la Camera di commercio, con deliberazione della Giunta n. 9 del 28 gennaio 2014, dopo l'attivazione della procedura aperta di consultazione, ha approvato il Codice di comportamento integrato del personale e della dirigenza della Camera di commercio di Ferrara, che integra e specifica il codice di comportamento di cui al DPR 62/2013. Il documento, in considerazione delle caratteristiche delle funzioni camerali, inserisce specifiche disposizioni per il personale impiegato in settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione e, in particolare, al personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti, forniture, di acquisizione di personale e sviluppi di carriera, nonché al personale con funzioni di carattere ispettivo.

Nel corso del triennio si intende procedere, se necessario, all'aggiornamento del codice.

3.4.5 Rotazione

Nell'ambito delle misure obbligatorie di prevenzione, il Piano Nazionale prevede la rotazione del personale Dirigente, salvo la presenza di motivati fattori organizzativi che impediscono l'attuazione di tale misura. In tali casi, per i settori più esposti al rischio, si prevede la rotazione del personale dei responsabili di procedimento.

Al riguardo è necessario tenere presente quanto segue:

- le medie dimensioni dell'ente, che, peraltro, si trova in carenza di organico, con particolare riferimento alle posizioni di cat. D (capi ufficio) e di cat. D3 (capi servizio). Le prime segnano un meno 7 mentre le seconde un meno 2 al 31 dicembre 2015;
- in data 30 aprile 2014 è cessato dal servizio un dipendente di cat. D3, incaricato di posizione organizzativa e responsabile di servizio, non sostituito;
- in data 15 novembre 2014 è cessata dal servizio la Dirigente a tempo determinato responsabile dell'Area Anagrafe delle imprese e Regolazione del mercato, non sostituita;
- sono in corso le procedure di accorpamento con altra camera di commercio, ai sensi della legge 124/2015 che probabilmente si concluderanno entro il 2016.

Alla luce di quanto sopra e in considerazione degli avvicendamenti avvenuti nel corso degli anni precedenti in talune figure professionali, si ritiene possibile considerare questa misura in parte già realizzata, fatti salvi gli eventuali adeguamenti che si rendessero necessari nel corso del triennio di riferimento.

Peraltro, considerata la peculiarità di alcuni compiti istituzionali, per taluni settori più esposti al rischio, si intende procedere, nel corso del 2015, ad intensificare i controlli e i monitoraggi.

3.4.6 Astensione nel caso di conflitto di interessi

L'articolo 1 comma 41 della Legge n. 190/2012 introduce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.

In questo caso il dipendente ha il dovere di segnalare tale situazione al Segretario Generale, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione, che deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Segretario Generale, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione, ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Segretario Generale dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

La Camera di commercio di Ferrara ha predisposto apposita modulistica per le autodichiarazioni del personale in materia di conflitto d'interesse, obbligo di astensione e di informazione e quant'altro previsto, anche, nel Codice di comportamento. Tale modulistica è stata inserita nella intranet camerale. Al 31 dicembre 2015 tutto il personale ha già compilato e consegnato tale modulo, agli atti dell'ufficio personale.

Per il 2016 si prevede la redazione di specifiche linee guida/direttive da impartire a talune aree ad alto rischio, quali :**contratti pubblici (procedure di approvvigionamento).**

Continuerà l'attività di formazione volta ad un continuo aggiornamento del personale su questo tema, ritenuto altamente sensibile per il successo della prevenzione.

3.4.7 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede specifiche disposizioni volte ad evitare il verificarsi di situazioni che diano origine ad un'eccessiva concentrazione di incarichi o poteri decisionali in capo ad un unico centro decisionale. Ciò in quanto la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini impropri o comunque possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Nel corso del 2015 si è provveduto ad aggiornare alla recente normativa il "Regolamento per l'autorizzazione di incarichi del personale camerale", che è stato approvato dalla Giunta camerale, in veste di Consiglio, con deliberazione n. 137 del 16 dicembre 2014 e pubblicato sul sito camerale nella sezione "Amministrazione trasparente / Disposizioni generali".

Nel 2016 si prevedono specifici corsi di formazione al personale e si continuerà con i controlli puntuali sulle dichiarazioni rilasciate.

3.4.8 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

Il D.lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di inconferibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per determinati delitti o siano stata inflitte particolari pene accessorie.

L'articolo 20 del D.lgs 39/2013 prevede che l'accertamento di tale requisito avvenga tramite dichiarazione sostitutiva di certificazione. Nel corso del 2013 e 2014 si è provveduto ad acquisire e pubblicare sul sito istituzionale le relative dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati nei termini e alle condizioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Nel corso del 2016 si continuerà con i controlli puntuali sulle dichiarazioni rilasciate.

3.4.9 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Il D.lgs. n. 39/2013 individua nei capi V e VI specifiche situazioni di incompatibilità per le posizioni dirigenziali. A differenza dell'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

L'articolo 20 del D.lgs 39/2013 prevede che l'accertamento di tale requisito avvenga annualmente tramite dichiarazione sostitutiva di certificazione.

Nel corso del 2015 si è provveduto ad acquisire e pubblicare sul sito istituzionale le relative dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati nei termini e alle condizioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Si prevede di effettuare il controllo annualmente.

3.4.10 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'articolo 1 comma 42 della L. n. 190/2012 ha introdotto nuove disposizioni volte a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Nel corso del 2016 si continuerà con i controlli puntuali sulle dichiarazioni rilasciate.

3.4.11 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 35 bis del D.lgs 165/2001 e dell'art. 3 del D.lgs 39/2013 l'Ente camerale è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire specifici incarichi.

Nel corso del 2014 si è provveduto ad aggiornare alla recente normativa il "Regolamento per l'autorizzazione di incarichi del personale camerale", che è stato approvato dalla Giunta camerale, in veste di Consiglio, con

deliberazione n. 137 del 16 dicembre 2014 e pubblicato sul sito camerale nella sezione "Amministrazione trasparente / Disposizioni generali".

Nel corso del 2016 si continuerà con i controlli puntuali sulle dichiarazioni rilasciate e con specifici corsi di formazione al personale.

3.4.12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

I dipendenti sono tenuti a segnalare tentativi di corruzione o comunque comportamenti illeciti di cui siano a conoscenza. Le segnalazioni saranno valutate nel rispetto delle esigenze di riservatezza.

In particolare, qualora un dipendente pubblico segnali comportamenti illeciti di cui sia a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Le segnalazioni di illecito devono pervenire direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale è tenuto all'obbligo di riservatezza.

La Giunta camerale ha approvato, con deliberazione n. 119 del 15 dicembre 2015, il Regolamento sulla tutela del dipendente segnalante condotte illecite. Il personale è stato informato durante i corsi di formazione. Il Regolamento e la specifica modulistica è stata pubblicata sul sito internet della Camera di commercio nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/ corruzione" e sulla intranet camerale. Si intende continuare, nel corso del 2016 anche nell'ambito della formazione, un'adeguata ed efficace attività di sensibilizzazione e informazione ai dipendenti sull'importanza dello strumento di segnalazione di illecito e sul diritto alla riservatezza e all'anonimato.

3.4.13 Patti di integrità e Protocolli di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Nel corso del prossimo triennio si intende valutare l'inserimento di specifiche misure o l'adozione di protocolli di legalità per l'affidamento delle commesse.

3.4.14 Misure ulteriori

In aggiunta alle misure obbligatorie sono state previste nel Registro di Rischio le seguenti ulteriori misure così identificate:

- a) controlli: si intende procedere all'intensificazione dei controlli sul rispetto della procedura prevista;
- b) controlli congiunti: si intende affidare le attività di ispezione e/o gli atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati tra loro e a rotazione;
- c) verifica criteri di valutazione rischio: attraverso il gruppo internal audit superiore;
- d) assegnazione: si intende procedere all'assegnazione delle pratiche rimessa ad un soggetto terzo o effettuata con modalità casuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici;
- e) procedure: introduzione di procedure ad hoc per specifici procedimenti volte a ridurre il livello di rischio di corruzione;
- f) 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;
- g) sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;

- h) utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;
- i) previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità;
- j) obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante);
- k) verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei;
- l) predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

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

La ponderazione del rischio consiste nel graduare il livello rischio al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento. Anche nel 2016 si intende concentrare il processo di risk management alle aree che presentano le caratteristiche di "RISCHIO ALTO" sulla base dei criteri sopra illustrati. Al riguardo si rileva che, come sopra precisato, i processi individuati sono relativi anche ad aree di attività specifiche del sistema camerale ed ulteriori rispetto a quelle identificate come obbligatorie dalla normativa. In particolare si ricorda che nel 2015 era stata individuata un'ulteriore Area (E) di rischio, non presente nel Piano Nazionale Anticorruzione, attinente all'attività di controllo (vigilanza strumentazione metrica e sui prodotti), fortemente caratterizzante l'attività della Camera di Commercio, mentre per l'anno 2016 è stata aggiunta l'Area (F) relativa alle attività di giustizia alternativa (mediazione, conciliazione e arbitrato).

Come anticipato nei paragrafi precedenti, nel documento allegato E) "Registro del Rischio complessivo" sono elencati tutte i sottoprocessi/attività dell'Ente e per ciascuno di essi è stata effettuata la specifica valutazione, mentre nell'allegato F) solo quelli ad alto rischio.

Infine, nel documento allegato G) "Dettaglio sotto processi ad alto rischio" sono invece state splittate le singole fasi di attività di ciascun processo ad alto rischio per consentirne una più corretta valutazione ed una più puntuale attività di monitoraggio. Pertanto, per ogni processo individuato ad ALTO RISCHIO sono state predisposte, a cura dei responsabili, delle specifiche schede di dettaglio nelle quali per ogni singola fase del processo è descritto il rischio, l'obiettivo, la misura obbligatoria e ulteriore che si prevede di adottare, nonché i relativi responsabili e la tempistica.

Va peraltro precisato che si tratta di un'elencazione *in progress*, aggiornabile secondo criteri e modalità specificati.

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

4.1 Monitoraggio interno

L'attività che si intende porre in essere al fine di prevenire o annullare il rischio di corruzione è descritta nell'allegato "Registro del rischio" nel quale per ciascuna attività valutata ad "ALTO RISCHIO" sono state illustrate le seguenti voci:

Misura

Per ciascuna attività è stata individuata e descritta la misura che l'Ente camerale ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione.

Indicatori

Consente di misurare e valutare l'efficacia della misura attraverso l'individuazione di specifici target che verranno ulteriormente dettagliati nell'ambito del gruppo internal audit.

Responsabile

Indica il soggetto incaricato a dare attuazione alla misura descritta. Tale soggetto è generalmente il Responsabile dell'Ufficio o del Servizio. Il Responsabile ha il compito di monitorare l'efficacia e la validità dell'azione indicata nel Piano con riferimento anche al rispetto dei termini di conclusione del procedimento, provvedendo a segnalare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali anomalie o criticità affinché si provveda all'adozione di interventi correttivi.

Tempistica

Indica il termine massimo entro il quale il Responsabile provvede a dare attuazione alla misura di prevenzione del rischio descritta nella colonna "Descrizione dell'azione".

A tal fine, come indicato nel P.N.C. e nell'Aggiornamento 2015, è stato, come in passato, inserito nel Piano della Performance 2014-2016 – Annualità 2016 – un obiettivo strategico finalizzato alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e integrità amministrativa, declinato in obiettivi operativi per il triennio 2016-2018, dando evidenza degli indicatori, dei target e della tempistica.

OBIETTIVO STRATEGICO 2016-2018	OBIETTIVO OPERATIVO 2016: elenco attività	TARGET
Sostenere la Pianificazione e lo sviluppo organizzativo delle CCIAA, in Ottica di performance, qualità dei servizi, trasparenza e lotta alla corruzione	Realizzazione, nei termini, dei documenti in materia di Performance, Trasparenza e anticorruzione rispetto ai tempi stabiliti	2016: nei termini 2017: nei termini 2018: nei termini
	Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione: realizzazione e monitoraggio, nei termini, delle misure e delle azioni previste nel Registro di Rischio	2016: nei termini 2017: nei termini 2018: nei termini
	Accesso civico: rilevazione degli accessi alla sezione Amministrazione Trasparente e alla raccolta di segnalazioni	2016: 1 azione(monitoraggio) 2017: 1 azione (monitoraggio) 2018: 1 azione (monitoraggio)
	Formazione: specifica e generale	2016: 2 sessioni(eventi formativi) 2017: 2 sessioni(eventi formativi) 2018: 2 sessioni(eventi formativi)
	Codice di comportamento: consolidamento della formazione/informazione	2016: 2 azione(monitoraggio e aggiornamento) 2017: 2 azione (monitoraggio e aggiornamento) 2018: 2 azione (monitoraggio e aggiornamento)
	Rotazione: adozione di idonee misure	2016: 1 azione(monitoraggio) 2017: 1 azione (monitoraggio) 2018: 1 azione (monitoraggio)
	Astensione nel caso di conflitto di interessi: consolidamento formativo	2016: 2 azione(monitoraggio e formazione) 2017: 2 azione (monitoraggio e formazione) 2018: 2 azione (monitoraggio e formazione)
	Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali: formazione e monitoraggio	2016: 2 azione(monitoraggio e formazione) 2017: 2 azione (monitoraggio e formazione) 2018: 2 azione (monitoraggio e formazione)
	Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	2016: 1 azione(monitoraggio) 2017: 1 azione (monitoraggio) 2018: 1 azione (monitoraggio)
	Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	2016: 1 azione(monitoraggio) 2017: 1 azione (monitoraggio) 2018: 1 azione (monitoraggio)
	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	2016: 1 azione(monitoraggio) 2017: 1 azione (monitoraggio) 2018: 1 azione (monitoraggio)
	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	2016: 1 azione(monitoraggio) 2017: 1 azione (monitoraggio) 2018: 1 azione (monitoraggio)
	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	2016: 1 azione(monitoraggio) 2017: 1 azione (monitoraggio) 2018: 1 azione (monitoraggio)
	Patti di integrità e Protocolli di integrità	2016: 1 azione (monitoraggio) 2017: 1 azione (monitoraggio) 2018: 1 azione (monitoraggio)
	Monitoraggio: attivazione del monitoraggio in particolari settori aventi rilevanza esterna.	2016: 2 azioni (check list e attività periodica dei due livelli di internal audit) 2017: 2 azioni (check list e attività periodica dei



		due livelli di internal audit) 2018: 2 azioni (check list e attività periodica dei due livelli di internal audit)
--	--	---

Il sistema di monitoraggio coinvolge il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, e tutto il personale interessato al fine di garantire adeguati strumenti di valutazione e si estende anche alla verifica del rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

Periodicamente, con particolare riferimento alle attività ad elevata criticità:

- il **gruppo internal audit**, di cui fanno parte funzionari di tutti gli uffici con processi ad alto rischio, coordinati dal controller, per conto del Responsabile della prevenzione della corruzione, si riunisce per procedere alle verifiche indicate al paragrafo 3.4.13 del presente Piano per le parti di competenza;
- il **gruppo internal audit di livello superiore** provvede alla verifica della validità e dell'efficacia delle azioni di mitigazione del rischio, come indicato nei paragrafi 3.4.13 del presente Piano per le parti di competenza e per l'utilizzo degli indicatori più avanti indicati nel presente paragrafo, ai quali il gruppo può aggiungere, se necessari, altri a garanzia del massimo controllo valutativo.

Il monitoraggio interno per le attività ad ALTO RISCHIO si svolge sulla base di report predisposti dai responsabili degli uffici i quali provvedono, altresì, a dare attuazione al Piano adottando tutte le misure necessarie.

I criteri sulla base dei quali viene svolta l'attività di monitoraggio per 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*

Per consentire oggettività nell'attività di monitoraggio e verifica il **gruppo internal audit di livello superiore** adotta una check list, nella quale sono indicati per ciascuna attività da monitorare i principali "processi" da sottoporre a verifica. Tale strumento consente al Responsabile della prevenzione della corruzione di procedere ad una eventuale rotazione periodica del personale componente il gruppo, senza alterare l'efficacia dell'azione di controllo, garantendo, al contempo, maggiore omogeneità. Gli elementi, che compongono la check list adottata dal gruppo, sono sottoposti alla preventiva approvazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e possono essere integrati e/o variati sulla base di specifiche valutazioni del Gruppo, da sottoporre, sempre, all'approvazione del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al fine di valutare l'efficacia delle misure adottate e l'assenza di situazioni anomale che possano costituire sintomo di fenomeni corruttivi il Responsabile di prevenzione della corruzione ed il gruppo internal audit di livello superiore potranno valutare ulteriori elementi, oltre ad alcuni indicatori che vengono di seguito indicati a titolo esemplificativo:

Alcuni indicatori per aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio		
Processi	Sotto-processi	INDICATORI
Area: acquisizione e progressione del personale		
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	1) GRADO DI ROTAZIONE DEI COMPONENTI NELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI 2) GRADO DI VARIAZIONE NELL'ATTRIBUZIONE DELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA
B) Area: contratti pubblici		
B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvisionamento) [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	1) GRADO DI ROTAZIONE DEI COMPONENTI NELLE COMMISSIONI DI GARA 2) GRADO DI AFFIDAMENTI DIRETTI SUL NUMERO TOTALE DI AFFIDAMENTI 3) GRADO DI VARIAZIONE DELL'IMPORTO TOTALE DEGLI AFFIDAMENTI RISPETTO ALL'IMPORTO ORIGINARIO 4) GRADO DI UTILIZZO CONSIP/MEPA/INTERCENT E-R



	B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne B.08 Gestione Albo fornitori	5) GRADO DI INTEGRAZIONE DELLE DETERMINE A CONTRARRE CON MOTIVAZIONI CIRCA LE MODALITA' DI ACQUISTO
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		
C.1. Processi anagrafico-certificativi		
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	1) GRADO DI AUTOMAZIONE DELLA PROCEDURA DI SCELTA DELL'OPERATORE 2) GRADO DI UTILIZZO CRONOLOGICO DEL PROTOCOLLO NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE 3) GRADO RITARDO SISTEMATICO O INGIUSTIFICATA PROCRISTINAZIONE DELLA CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE AVENTI RILEVANZA ECONOMICA O OPERATIVA PER L'UTENZA 4) GRADO DI INCOMPLETEZZA O INTEMPESTIVITA' DELE INFORMAZIONI FORNITE SU PROCEDURE STANDARD AVENTI RILEVANZA ECONOMICA O OPERATIVA PER L'UTENZA
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	1) GRADO DI UTILIZZO CRONOLOGICO DEL PROTOCOLLO NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati	2) GRADO RITARDO SISTEMATICO O INGIUSTIFICATA PROCRISTINAZIONE DELLA CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE AVENTI RILEVANZA ECONOMICA O OPERATIVA PER L'UTENZA 3) GRADO DI INCOMPLETEZZA O INTEMPESTIVITA' DELE INFORMAZIONI FORNITE SU PROCEDURE STANDARD AVENTI RILEVANZA ECONOMICA O OPERATIVA PER L'UTENZA
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	1) GRADO DI ROTAZIONE DELLE ZONE TERRITORIALI
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	1) INCREMENTO DELLA % DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE AUTODICHIARAZIONI / CERTIFICAZIONI OVE NON POSSIBILE IL CONTROLLO PUNTUALE PER ELEVATO NUMERO 2) GRADO DI INCOMPLETEZZA O INTEMPESTIVITA' DELE INFORMAZIONI FORNITE SU PROCEDURE STANDARD AVENTI RILEVANZA ECONOMICA O OPERATIVA PER L'UTENZA
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	1) PRESENZA DI ALMENO DUE FUNZIONARI
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	1) GRADO RITARDO SISTEMATICO O INGIUSTIFICATA PROCRISTINAZIONE DELLA CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE AVENTI RILEVANZA ECONOMICA O OPERATIVA PER L'UTENZA 2) GRADO DI INCOMPLETEZZA O INTEMPESTIVITA' DELE INFORMAZIONI FORNITE SU PROCEDURE STANDARD AVENTI RILEVANZA ECONOMICA O OPERATIVA PER L'UTENZA
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	1) GRADO DI UTILIZZO CRONOLOGICO DEL PROTOCOLLO NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE
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	1) GRADO DI ROTAZIONE DEI CONCILIATORI 1) GRADO RITARDO SISTEMATICO O INGIUSTIFICATA PROCRISTINAZIONE DELLA CONCLUSIONE DELLE

		PROCEDURE AVENTI RILEVANZA ECONOMICA O OPERATIVA PER L'UTENZA
--	--	--

Inoltre, al fine di consentire la tracciabilità dei processi e per ridurre il rischio di attività non controllabili il Responsabile di prevenzione della corruzione ed il gruppo internal audit di livello superiore potranno valutare:

- l'opportunità di introdurre nuove procedure informatizzate nei settori di attività non ancora telematizzati tenendo conto altresì del loro impatto economico e organizzativo sulla struttura camerale;
- l'opportunità di introdurre nuove misure volte a semplificare e favorire l'accesso telematico e il riutilizzo dei dati e dei documenti.

4.2 Ascolto degli stakeholder

La Camera intende potenziare una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder al fine di raccogliere proposte e osservazioni sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale;
- Piano di prevenzione della corruzione e Programma di trasparenza e integrità: obiettivi ed accessibilità;
- Comunicazione online dell'Ente.

L'Ente camere intende potenziare gli strumenti di ascolto attraverso i seguenti canali:

Offline:

- contatto costante con i principali *stakeholder* assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltreché delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
- attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;
- Giornate della Trasparenza.

Online:

- integrazione della sezione Amministrazione trasparente tramite specifici canali di comunicazione online;
- introduzione di ulteriori misure volte a favorire l'utilizzo del canale telematico al fine di potenziare l'attività di ascolto e contatto con la Camera di Commercio;
- sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni.

5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La Camera di commercio di Ferrara è ente pubblico dotato di autonomia funzionale e svolge, 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, nel rispetto della normativa comunitaria, statale, regionale e dello Statuto, ai sensi dell'articolo 1 della Legge 580/1993.

Le informazioni relative all'Ente, alla sua organizzazione, alle funzioni e alle disposizioni normative sono riportate al paragrafo 1 del presente documento.

5.1 Le principali novità (rispetto al Programma precedente)

Nel corso del 2015 non sono intervenute particolari novità legislative in materia di trasparenza per quanto riguarda le amministrazioni pubbliche, mentre ANAC è intervenuta con la deliberazione n. 8/2015 in materia di obblighi di trasparenza delle società partecipate pubbliche.

Pertanto, come avvenuto per i precedenti esercizi, il Programma triennale della trasparenza e della integrità 2016-2018 poggia principalmente sulle due importanti pilastri normativi:

1. la **legge 190/2012** recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione;
2. il **d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33**, entrato in vigore il 20 aprile 2013 recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Nel decreto 33/2013 è, altresì, specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il programma costituisce una sezione di detto Piano. Il d. lgs. 33/2013 è, quindi, intervenuto 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 e del Piano della Performance.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità si presenta, pertanto, come complementare rispetto alla programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, in particolare con il Piano della Performance, ove le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La recente normativa, nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, impone, pertanto, anche a tutti gli Enti la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e trasparente.

Il D.Lgs n. 33/2013 si basa sui seguenti principi:

- riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
- uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni, definite nell'art. 1 comma 2 del D.Lgs.165/2001 e per gli enti controllati;
- definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo, introducendo anche un sistema sanzionatorio;
- introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico.

L'art. 1, c.7 della L.190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico individui il Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, ai sensi dell'art. 43 c. 1 del D.Lgs. 33/2013 svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Presso la Camera di commercio di Ferrara le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza sono svolte dal Segretario Generale dott. Mauro Giannattasio.

Il presente Programma, adottato dalla Giunta camerale, sulla base della normativa vigente, indica le principali azioni e le linee di intervento la Camera di Commercio di Ferrara intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

5.2 I dati

5.2.1 Tipologia

Sulla base di quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013 è stata inserita nel sito www.fe.camcom.it la sezione "Amministrazione trasparente", strutturata secondo le indicazioni dell'allegato A allo stesso decreto legislativo e della delibera n. 50/2013 dell'A.N.AC.

Oggetto della pubblicazione possono essere dati, informazioni e documenti.

In particolare gli obblighi di pubblicazione riguardano:

Disposizioni generali

- Programma per la Trasparenza e l'integrità
- Attestazioni OIV o struttura analoga
- Atti generali (riferimenti normativi su organizzazione e attività, Codice disciplinare e codice di condotta)
- Oneri informativi per cittadini e imprese (scadenario nuovi obblighi amministrativi)
- Burocrazia zero

Organizzazione

- Organi di indirizzo politico-amministrativo
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati



- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica

Consulenti e Collaboratori

Personale

- Incarichi amministrativi al vertice
- Dirigenti
- Posizioni organizzative
- Dotazione organica
- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa
- OIV

Bandi di concorso

Performance

- Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
- Piano delle Performance
- Relazione sulla Performance
- Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance
- Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni
- Ammontare complessivo dei premi
- Dati relativi ai premi
- Benessere organizzativo

Enti controllati

- Enti pubblici vigilati
- Società partecipate
- Enti di diritto privato controllati
- Rappresentazione grafica

Attività e procedimenti

- Dati aggregati attività amministrativa
- Tipologie di procedimento
- Monitoraggio tempi procedurali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Provvedimenti

- Provvedimenti organi indirizzo politico
- Provvedimenti dirigenti amministrativi

Controlli sulle imprese

Bandi di gara e contratti

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

- Criteri e modalità
- Atti di concessione

Bilanci

- Bilancio preventivo e consuntivo
- Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

Beni immobili e gestione patrimonio

- Patrimonio immobiliare
- Canoni di locazione o affitto

Controlli e rilievi sull'amministrazione

Servizi erogati

- Carta dei servizi e standard di qualità
- Costi contabilizzati
- Tempi medi di erogazione dei servizi

Pagamenti dell'amministrazione

- Indicatore di tempestività dei pagamenti
- IBAN e pagamenti informatici

Opere pubbliche

Pianificazione e governo del territorio (compatibilmente con le competenze in materia)

Interventi straordinari e di emergenza

Altri contenuti

- Corruzione
- Accesso Civico
- Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati
- Dati ulteriori

5.2.2 Limiti alla trasparenza

Secondo quanto previsto dall'articolo 4 del Decreto 33, le Pubbliche Amministrazioni non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano, inoltre, fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

5.2.3 Indicazioni relative al formato

La Camera di commercio di Ferrara effettua le pubblicazioni dei dati sul proprio sito istituzionale con modalità coerenti con quanto previsto dall'articolo 7 del D.lgs. 33/2013 e dalle Linee guida per i siti web della PA, emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica in attuazione della Direttiva n.8/2009 e aggiornate annualmente e con le prescrizioni fornite dall'A.N.AC.

In generale, poiché la trasparenza implica che i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati, i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono creati utilizzando formati standardizzati e aperti, quali: PDF/A per i documenti, ODS per le tabelle dati, XHTML per le pagine web, XML per i feeder informativi, le mappe, ecc.

E' tuttavia possibile, per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati proprietari maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia.

Alla scadenza dei termini previsti i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.

5.2.4 Indicazioni relative a classificazioni, semantica e reperibilità delle informazioni

La Camera di commercio si attiene alle indicazioni fornite dalle Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni.

Per le banche dati comuni al sistema camerale e gestite da Infocamere s.c.p.a. (società strumentale del sistema delle Camere di Commercio), l'accesso telematico a dati, documenti e il loro riutilizzo è definito a livello di sistema.

5.2.5 Dati sul livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'amministrazione

La Camera di commercio di Ferrara ha effettuato nei primi mesi del 2015 l'indagine sul livello di soddisfazione dei servizi resi, altrettanto sta facendo nel mese di gennaio 2016.

I dati relativi alla *customer satisfaction* sono anche riportati nelle schede dei servizi del Piano della Performance.

5.2.6 Dati sulla gestione e l'uso delle risorse

I dati sulla gestione e l'uso delle risorse sono pubblicati nella Relazione sulla Performance all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente/Performance". Nella sezione "Amministrazione Trasparente/Bilanci" sono, altresì, pubblicati i bilanci della Camera di Commercio.

5.2.7 Statistiche di genere

Anche per questi dati si rinvia al Piano e alla Relazione sulla Performance.

5.3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

5.3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Come avvenuto negli scorsi esercizi, la Camera di Commercio di Ferrara ha inserito tra i propri obiettivi strategici di Ente anche quelli inerenti il perseguimento di risultati di buon livello di efficacia e qualitativo in tema di trasparenza, anticorruzione e performance.

La programmazione, nell'esperienza della Camera di Commercio di Ferrara, ha sempre assunto – in particolare nelle Giornate della Trasparenza – una funzione di coinvolgimento attivo dei diversi attori del territorio, in una logica di governance ampia e molto spesso a geometria variabile, a seconda degli ambiti di intervento e degli interessi coinvolti. In primis con le associazioni imprenditoriali, che attraverso i loro rappresentanti negli organi di governo dell'Ente hanno una responsabilità diretta nella definizione delle strategie e nell'attuazione dei programmi al servizio dell'economia territoriale.

Il Consiglio camerale ha rilevato l'importanza del tema della trasparenza e dell'integrità prevedendo espressamente che venga posta particolare attenzione a tali temi che formano parte integrante del sistema di gestione della performance, e che costituiscono un mezzo per consentire la partecipazione e il controllo sull'operato della pubblica amministrazione da parte della collettività.

Il tema della trasparenza si accompagna a quello della diffusione e promozione della cultura della integrità, da realizzarsi anche attraverso il programma di prevenzione della corruzione.

Nell'ambito della Priorità strategica del Programma pluriennale *"Gestione strategica, qualità e innovazione organizzativa"* trasversale a tutte le attività istituzionali, è stato inserito un obiettivo strategico triennale denominato ***"Sostenere la Pianificazione e lo sviluppo organizzativo della Camera di Commercio in ottica di performance, qualità dei servizi, trasparenza e lotta alla corruzione"***.

5.3.2 Collegamenti con il piano della performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance, destinato ad indicare con chiarezza gli obiettivi dell'Amministrazione. L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale "L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità [...] 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".

Specifici indicatori correlati ai relativi target di riferimento sono riportati nel Piano della Performance.

5.3.3 Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Le informazioni relative alla trasparenza, per non parlare del tema relativo all'integrità, riguardano tutte le aree in cui è articolata la Camera di Commercio, intersecando, a matrice, tutti gli uffici e l'intero personale. Il Responsabile della Trasparenza ha inviato la proposta di piano a tutti i soggetti coinvolti.

5.3.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

La Camera di commercio di Ferrara coinvolge già abitualmente i propri stakeholder (associazioni di categoria, istituzioni, sistema camerale) nella redazione dei documenti di programmazione, attraverso l'organizzazione di specifici tavoli di lavoro, che di norma, sono programmati nei mesi di settembre e ottobre di ogni anno.

Si precisa, inoltre, che le imprese, le associazioni di categoria, i liberi professionisti e gli ordini professionali sono rappresentati all'interno del Consiglio camerale e nella Consulta delle professioni.

5.3.5 Termini e modalità di adozione da parte degli organi di vertice

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è approvato dalla Giunta camerale entro il 31 gennaio 2016.

5.4 Iniziative di comunicazione della trasparenza

5.4.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Di seguito vengono illustrate le principali iniziative in materia di trasparenza e integrità programmate per il triennio 2015-2017 e che per ogni anno del triennio si ripropongono.

OBIETTIVO	INIZIATIVE 2016-2018	FINALITA'	DESTINATARI	STRUTTURE COMPETENTI	INDICATORI DI EFFICACIA
Razionalizzazione delle attività volte alla redazione e alla gestione del Piano Anticorruzione, trasparenza e Performance	Aggiornamento del Programma Trasparenza	Garantire tempestività e correttezza delle informazioni pubblicate	Portatori di interesse	Segreteria Generale	Pagine aggiornate nei termini
	Indagine di customer satisfaction	Migliorare la qualità della documentazione pubblicata	Portatori di interesse	Servizi Informatici	Grado di soddisfazione espresso
	Realizzazione giornate della trasparenza	Migliorare la partecipazione attiva	Portatori di interesse	Segreteria Generale	Grado di soddisfazione espresso
Promuovere la cultura della legalità anche attraverso la realizzazione di momenti formativi/informativi rivolti al personale in materia di codice di comportamento, sanzioni disciplinari e trasparenza	Organizzazione di incontri informativi e formativi per il personale	Accrescere la consapevolezza del ruolo del pubblico dipendente	Personale interno	Segreteria Generale e Capo servizio Risorse e Patrimonio	Numero di corsi informativi e formativi realizzati
Integrazione dei processi di redazione del Piano della Performance con il piano Trasparenza e Anticorruzione	Definizione di un gruppo trasversale di approfondimento e attenzione dei temi trasparenza e corruzione	Garantire tempestività e correttezza delle informazioni pubblicate	Portatori di interesse	Segreteria Generale e Capo servizio Risorse e Patrimonio	Pagine aggiornate nei termini
Prosecuzione delle attività di coordinamento del gruppo internal audit in materia di trasparenza	Aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente	Garantire tempestività e correttezza delle informazioni pubblicate	Portatori di interesse	Segreteria Generale e Capo servizio Risorse e Patrimonio	Pagine aggiornate nei termini

Le iniziative contenute nel presente Programma vengono realizzate dalle strutture competenti tramite il personale interno e sotto la responsabilità del dirigente, con le risorse economiche assegnate. Si ritiene utile ricordare che un importante strumento per far conoscere all'esterno l'attività dell'ente camerale è costituito dall'albo on-line, sezione del sito istituzionale, nel quale vengono pubblicate le deliberazioni di Consiglio e Giunta e gli atti adottati dal dirigente.

5.4.2 Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza, previste dall'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, sono strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* nel processo di diffusione e valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Contenuto essenziale delle Giornate è la programmazione preventiva annuale, la presentazione del Piano della performance e della Relazione sulla performance. Nel corso di queste Giornate, la Camera di Commercio di Ferrara si propone di diffondere anche i contenuti di altri documenti, come il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o le risultanze delle indagini sul benessere organizzativo. L'obiettivo che la Camera di Commercio si pone è di coinvolgere un numero sempre maggiore di persone interessate all'attività dell'Ente e raccogliere in tale contesto suggerimenti e indicazioni utili al miglioramento delle proprie *performance*.

5.5 Processo di attuazione del programma

5.5.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati

In relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare sono individuate le unità organizzative responsabili della trasmissione e dell'aggiornamento degli stessi, secondo la tabella 1 di seguito riportata, ove nella prima colonna sono riportate le sezioni di cui è composta "Amministrazione trasparente".

Dati, documenti o informazioni	Responsabile
Disposizioni generali	Segretario Generale, Ufficio Affari Generali-Segreteria Organi e Controller
Organizzazione	Ufficio Affari Generali e Segreteria Organi
Consulenti e Collaboratori	Uffici: Provveditorato e Personale
Personale	Ufficio Personale
Bandi di concorso	Ufficio Personale
Performance	Controller
Enti controllati	Controller
Attività e procedimenti	Ufficio Affari Generali e Segreteria Organi e Capo Servizio Qualità e comunicazione
Provvedimenti	Ufficio Affari Generali e Segreteria Organi
Controlli sulle imprese	Segretario Generale
Bandi di gara e contratti	Ufficio Provveditorato
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Uffici: Affari Generali e Segreteria Organi, Marketing del territorio e Marketing internazionale
Bilanci	Ufficio Contabilità e Bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Ufficio Provveditorato
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Segretario Generale
Pagamenti dell'amministrazione	Ufficio Contabilità e Bilancio
Opere pubbliche	Ufficio Provveditorato
Pianificazione e governo del territorio (compatibilmente con le competenze in materia)	Sezione non attribuita alle camere di commercio.
Altri contenuti:	
Corruzione	Responsabile Prevenzione Corruzione
Accesso civico	Segretario Generale e suo delegato
Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Segretario Generale
Dati ulteriori	Segretario Generale

5.5.2 Misure organizzative

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare sono trasmessi via e-mail dai responsabili sopra individuati all'Ufficio Servizi Informatici che ne cura la pubblicazione sul sito.

Periodicamente il Responsabile della Trasparenza verifica sul sito la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche sono pubblicate sotto forma di attestazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente, sulla base delle indicazioni fornite annualmente da ANAC. (da ultimo per le validazioni al 31 dicembre 2015 da parte dell'OIV da pubblicare sul sito entro il 29 febbraio 2016).



5.5.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati

Gli accessi e le visualizzazioni al sito della Camera di Commercio di Ferrara sono costantemente monitorati mediante due sistemi di rilevazione:

- a) AWSTAT – installato sui sistemi informatici interni della Camera di Commercio, consente di conoscere il numero di accessi, il tempo e le pagine visualizzate, i documenti scaricati;
- b) GOOGLE-ANALYTICS – esterno e gratuito, integra le informazioni mancanti da AWSTAT , a titolo d'esempio consente la mappatura dei dispositivi che effettuano l'accesso al sito.

Entrambi i sistemi di rilevazione consentono un monitoraggio in tempo reale.

5.5.4 Accesso civico

Per assicurare l'accesso civico, nella Sezione dedicata di Amministrazione Trasparente sono pubblicate tutte le informazioni previste dall'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013.

5.6 Dati ulteriori

La Camera di Commercio pubblica sul proprio sito i dati di cui all'art. 26 della L. 241/1990, nonché messaggi di informazione di comunicazione previsti dalla L. 150/2000.

Tutti i "dati ulteriori" che la Camera dispone di pubblicare sul proprio sito, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, e in ottemperanza alle norme in materia di privacy, comporteranno l'oscuramento dei dati personali eventualmente presenti a garanzia dell'anonimato.

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

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

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

ID	Domanda	Risposta (<i>inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate</i>)	Ulteriori Informazioni (<i>Max 2000 caratteri</i>)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	x	I controlli sono stati svolti dal Gruppo di audit a cadenza semestrale. I controlli sono stati eseguiti sui procedimenti afferenti ai processi degli uffici registrati ad alto rischio. I verbali sono agli atti della segreteria del Gruppo. La prima verifica si è svolta nei mesi di settembre e ottobre sul 1 semestre 2015 e non ha rilevato irregolarità. Nel mese di gennaio 2016 verranno svolti i controlli sul 2 semestre 2015.
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	x	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2015 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		

2.D.1	Si (indicare le modalità di integrazione)	x	Nel mese di settembre 2015 è stato costituito un Gruppo di audit superiore, composto da 3 unità di personale non afferente a uffici con gestione di rischio alto, con lo scopo di svolgere controlli ispettivi almeno 2 volte l'anno presso gli uffici con procedimenti a alto rischio.
2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Si	x	
2.E.2	No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		E' stato ritenuto opportuno costituire il gruppo di cui alla domanda 2.D.1 per meglio monitorare i vari procedimenti.
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Si		
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	x	gestione rimanenze.
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)	x	mediante lettera di comunicazione e verifica web. Due società hanno chiesto di essere ospitate sul sito camerale. Ci si attiverà entro gennaio 2016.
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		Oltre ai controlli estesi e la costituzione del Gruppo di audit superiore, si è continuato anche nel 2015 con la rotazione dei componenti le commissioni e l'utilizzo per oltre il 95% dei casi a convenzioni Consip, al Mercato Elettronico Consip e Intercent Emilia Romagna. Inoltre, ai componenti è sempre sottoposta per la compilazione e sottoscrizione, specifica modulistica sui conflitti d'interesse e incompatibilità, come previsto dalla anzidetta normativa e dal codice di comportamento..
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		

4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	x	Consulenti e collaboratori; Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati; Contratti.
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2015		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2015		
4.B	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico		
4.B.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.B.2	No	x	
4.C	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.C.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	x	puntuale, mensile e semestrale a seconda del dato da pubblicare.
4.C.2	No, anche se era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2015		
4.C.3	No, non era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2015		
4.D	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		100% per la specificità camere di commercio. Si tratta comunque di una attività che richiede tempo e competenza.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Sì	x	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)	x	personale camerale all'uopo formato.
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti:		La scelta di erogare la formazione con personale interno e di destinarla a tutto il personale ha consentito una condivisione delle problematiche e ha aumentato la consapevolezza delle responsabilità del personale. Anziché erogare una formazione di tipo accademico, si è proceduto ad una analisi puntuale dei documenti della CCIAA e della normativa, favorendo la discussione e l'emersione delle eventuali difficoltà di gestione. Il percorso verrà riproposto per il 2016 per i relativi aggiornamenti.

6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati		1
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati		62
6.B	Indicare se, nell'anno 2015, è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio :		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)	x	1 dirigente per effetto della cessazione dell'altra unità dirigenziale in data 15/11/2014
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2015, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2015)		
6.C.1	Sì		
6.C.2	No	x	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	x	1 verifica e zero irregolarità
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		Non avevano incarichi.
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	x	
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		si è ritenuto sufficiente il controllo, visto che non vi erano incarichi. Non è possibile formulare un parere in quanto l'unico dirigente non ha altri incarichi.
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì	x	

9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	x	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì	x	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo	x	
10.C.2	Email	x	
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	x	
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	x	

10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		In data 15 dicembre 2015 la Giunta camerale ha adottato la procedura per la garanzia di anonimato del dipendente pubblico che segnala illeciti. Le misure proposte (doppia busta per il cartaceo e email ad apposito indirizzo) dovrebbero essere sufficienti a tutelare il dipendente.
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	x	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì	x	
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	x	
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		Come più volte indicato, è stato adottato il codice integrato secondo la procedura prevista dalla normativa e organizzate sessioni formative del personale oltre ad apposita modulistica compilata e sottoscritta da tutto il personale per il pregresso.
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2015 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	x	
12.B	Indicare se nel corso del 2015 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	x	
12.C	Se nel corso del 2015 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		

12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del 2015 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	x	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	x	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		

13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitro		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitro	x	
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	x	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		

Obiettivi anticorruzione (estratto dal Piano della Performance)

Obiettivo Strategico	Obiettivi Operativi Individuali	Obiettivi Operativi Organizzativi	Obiettivi di Team																																				
03.06 Sostenere la Pianificazione e lo sviluppo organizzativo delle CCIAA, in Ottica di performance, qualità dei servizi, trasparenza e lotta alla corruzione	03.06.I1 Promuovere la cultura della legalità attraverso la realizzazione di momenti formativi/informativi rivolti al personale in materia di prevenzione della corruzione, proseguendo inoltre le attività di coordinamento del gruppo AUDIT interno in materia di anticorruzione (SEGRETARIO GENERALE)																																						
	<table><tr><td>F104 - n. di eventi di formazione realizzati</td><td>Stato 2014 1</td></tr><tr><td colspan="2">Almeno 2</td></tr><tr><td>F105 - Tasso di partecipazione dei soggetti interessati</td><td>Stato 2014 85%</td></tr><tr><td colspan="2">Almeno 90%</td></tr><tr><td>F106 - Tempi di progettazione</td><td>Stato 2014</td></tr><tr><td colspan="2">30/6/2016</td></tr></table>	F104 - n. di eventi di formazione realizzati	Stato 2014 1	Almeno 2		F105 - Tasso di partecipazione dei soggetti interessati	Stato 2014 85%	Almeno 90%		F106 - Tempi di progettazione	Stato 2014	30/6/2016																											
	F104 - n. di eventi di formazione realizzati	Stato 2014 1																																					
Almeno 2																																							
F105 - Tasso di partecipazione dei soggetti interessati	Stato 2014 85%																																						
Almeno 90%																																							
F106 - Tempi di progettazione	Stato 2014																																						
30/6/2016																																							
<table><tr><td colspan="2">Predisposizione di un documento informatico di indicizzazione dei documenti della trasparenza</td><td>Stato 2012 OFF</td></tr><tr><td>ON</td><td>ON</td><td>ON</td></tr><tr><td colspan="2">Realizzazione, nei termini, dei documenti in materia di Performance, Trasparenza e anticorruzione rispetto ai tempi stabiliti</td><td>Stato 2012 termini di legge</td></tr><tr><td>Termini di legge</td><td>Termini di legge</td><td>Termini di legge</td></tr></table>	Predisposizione di un documento informatico di indicizzazione dei documenti della trasparenza		Stato 2012 OFF	ON	ON	ON	Realizzazione, nei termini, dei documenti in materia di Performance, Trasparenza e anticorruzione rispetto ai tempi stabiliti		Stato 2012 termini di legge	Termini di legge	Termini di legge	Termini di legge	03.06.I2 Prosecuzione delle attività di coordinamento del gruppo AUDIT interno in materia di trasparenza (SANDRI)	03.06.O1 Consolidare le azioni volte a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa (SEGRETARIO GENERALE)	03.06.O1.T1 Assicurare la completezza e la qualità delle informazioni pubblicate nel sito al fine di un'azione efficace di trasparenza (SEGRETERIA)																								
Predisposizione di un documento informatico di indicizzazione dei documenti della trasparenza		Stato 2012 OFF																																					
ON	ON	ON																																					
Realizzazione, nei termini, dei documenti in materia di Performance, Trasparenza e anticorruzione rispetto ai tempi stabiliti		Stato 2012 termini di legge																																					
Termini di legge	Termini di legge	Termini di legge																																					
	<table><tr><td>F096 - Interventi pianificati</td><td>Stato 2014 3</td></tr><tr><td colspan="2">Almeno 4</td></tr><tr><td>F097 - Tasso di interventi realizzati</td><td>Stato 2014 50%</td></tr><tr><td colspan="2">>=50%</td></tr><tr><td>F103 - Numero di rapporti realizzati rispetto al numero di interventi realizzati</td><td>Stato 2014 100%</td></tr><tr><td colspan="2">100%</td></tr></table>	F096 - Interventi pianificati	Stato 2014 3	Almeno 4		F097 - Tasso di interventi realizzati	Stato 2014 50%	>=50%		F103 - Numero di rapporti realizzati rispetto al numero di interventi realizzati	Stato 2014 100%	100%		<table><tr><td>F100 - n. di riunioni formative con il personale dell'ufficio</td><td>Stato 2014 1</td></tr><tr><td colspan="2">Almeno 2</td></tr><tr><td>F098 - Tempi di realizzo</td><td>Stato 2014</td></tr><tr><td colspan="2">31/12/16</td></tr><tr><td>F097 - Tasso di interventi realizzati</td><td>Stato 2014 50%</td></tr><tr><td colspan="2">>=50%</td></tr></table>	F100 - n. di riunioni formative con il personale dell'ufficio	Stato 2014 1	Almeno 2		F098 - Tempi di realizzo	Stato 2014	31/12/16		F097 - Tasso di interventi realizzati	Stato 2014 50%	>=50%		<table><tr><td>F429 - Interventi pianificati</td><td>Stato 2014 1</td></tr><tr><td colspan="2">Almeno 2</td></tr><tr><td>F427 - Aggiornamento periodico informazioni pubblicate sul sito</td><td>Stato 2014 OFF</td></tr><tr><td colspan="2">ON</td></tr><tr><td>F428 - Tempi di realizzo</td><td>Stato 2014</td></tr><tr><td colspan="2">31/12/16</td></tr></table>	F429 - Interventi pianificati	Stato 2014 1	Almeno 2		F427 - Aggiornamento periodico informazioni pubblicate sul sito	Stato 2014 OFF	ON		F428 - Tempi di realizzo	Stato 2014	31/12/16	
F096 - Interventi pianificati	Stato 2014 3																																						
Almeno 4																																							
F097 - Tasso di interventi realizzati	Stato 2014 50%																																						
>=50%																																							
F103 - Numero di rapporti realizzati rispetto al numero di interventi realizzati	Stato 2014 100%																																						
100%																																							
F100 - n. di riunioni formative con il personale dell'ufficio	Stato 2014 1																																						
Almeno 2																																							
F098 - Tempi di realizzo	Stato 2014																																						
31/12/16																																							
F097 - Tasso di interventi realizzati	Stato 2014 50%																																						
>=50%																																							
F429 - Interventi pianificati	Stato 2014 1																																						
Almeno 2																																							
F427 - Aggiornamento periodico informazioni pubblicate sul sito	Stato 2014 OFF																																						
ON																																							
F428 - Tempi di realizzo	Stato 2014																																						
31/12/16																																							
	03.06.I3 Razionalizzazione delle attività volte alla redazione e alla gestione del Piano Anticorruzione, trasparenza e Performance (SEGRETARIO GENERALE)		03.06.O1.T2 Avvio delle procedure amministrative per il rinnovo organi / accorpamento camerale (SEGRETERIA)																																				
	<table><tr><td>F085 - Redazione Piano anticorruzione e Programma triennale trasparenza</td><td>Stato 2014 off</td></tr><tr><td colspan="2">on</td></tr><tr><td>F084 - Realizzo iniziative previste nel Piano e nel Programma</td><td>Stato 2014</td></tr><tr><td colspan="2">31/12/2016</td></tr><tr><td>F083 – Numero di Monitoraggi funzionari di riferimento del Piano e del Programma</td><td>Stato 2014 3</td></tr><tr><td colspan="2">4</td></tr></table>	F085 - Redazione Piano anticorruzione e Programma triennale trasparenza	Stato 2014 off	on		F084 - Realizzo iniziative previste nel Piano e nel Programma	Stato 2014	31/12/2016		F083 – Numero di Monitoraggi funzionari di riferimento del Piano e del Programma	Stato 2014 3	4			<table><tr><td>F552 - Redazione vademecum</td><td>Stato 2014 OFF</td></tr><tr><td colspan="2">ON</td></tr><tr><td>F553 - Numero di incontri con le associazioni</td><td>Stato 2014 0</td></tr><tr><td colspan="2">>2</td></tr><tr><td>F554 - Tempi di realizzo</td><td>Stato 2014</td></tr><tr><td colspan="2">30/11/16</td></tr></table>	F552 - Redazione vademecum	Stato 2014 OFF	ON		F553 - Numero di incontri con le associazioni	Stato 2014 0	>2		F554 - Tempi di realizzo	Stato 2014	30/11/16													
F085 - Redazione Piano anticorruzione e Programma triennale trasparenza	Stato 2014 off																																						
on																																							
F084 - Realizzo iniziative previste nel Piano e nel Programma	Stato 2014																																						
31/12/2016																																							
F083 – Numero di Monitoraggi funzionari di riferimento del Piano e del Programma	Stato 2014 3																																						
4																																							
F552 - Redazione vademecum	Stato 2014 OFF																																						
ON																																							
F553 - Numero di incontri con le associazioni	Stato 2014 0																																						
>2																																							
F554 - Tempi di realizzo	Stato 2014																																						
30/11/16																																							

Mappa dei processi

	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
				Prevenzione della corruzione
			A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Misurazioni indicatori
				Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)
				Controllo strategico (reportistica)
				Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance
				Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale
				Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
		A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
				Gestione sistemi qualità, ambiente
	A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETARIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Rinnovo organi
				Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
				Gestione dell'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
			A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house
		A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni
				Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio
				Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente
				Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA
		A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Protocollo generale	Protocollo informatica documenti
				Affrancatura e spedizione

Mappa dei processi

	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
			A2.3.2 Archiviazione e biblioteca	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
				Gestione biblioteca camerale
				Archiviazione dichiarazioni di conformità
				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
				Pubblicazione house organ
				Gestione conferenze stampa
				Predisposizione comunicati stampa
				Rassegna stampa
				Gestione siti web
			A3.1.2 Comunicazione esterna	Informazioni agli utenti (URP)
				Realizzazione Indagini di customer satisfaction
				Predisposizione newsletter
				Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi
			A3.1.3. Comunicazione interna	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio
				Gestione intranet

	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Piano occupazionale triennale/annuale/ Relazione degli esuberi 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 tirocinanti)
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B Servizi di Supporto			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	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 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
			B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) Gestione malattie e relativi controlli Gestione buoni mensa Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali) 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.)
			B1.1.4 Sviluppo risorse umane	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 Gruppi di lavoro intercamerali, affiancamento on the job

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
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
			Acquisti effettuati con cassa economale
			Operazioni di collaudo sulle forniture
			Gestione del magazzino
			Gestione incarichi e consulenze
			Gestione Albo fornitori
	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
			Gestione della rete informatica
		B2.2.3 Gestione reception	Gestione reception
			Gestione centralino
		B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione della concessione in uso delle sale camerali
			Gestione logistica convegni ed eventi
		B2.2.5 Servizi ausiliari	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione
		B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
			Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
			Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	Predisposizione del bilancio di esercizio
			Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
			Gestione incassi e reversali
			Gestione fiscale tributaria

Allegato C) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
			B3.2.2 Gestione liquidità	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)

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOGLIO 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)		Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA
			Archiviazione ottica
		C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, 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 -Sportelli per l'informazione all'utenza	Informazioni telefoniche/Call center
			Sportello informazioni
			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

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientali (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D.Lgs. n. 152/06)
			Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientali (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 Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)
			Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte
	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)
			Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
	C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
			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
C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
			Gestione dell'eventuale contenzioso
		C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
	C2.2 BREVETTI E MARCHI	C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti
			Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
			Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
			Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)
			Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
			Visure brevetti/marchi/design

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
		C2.2.2 Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
		C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
	C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Gestione listini prezzi (es. opere edili)
			Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)
			Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture
			Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio
		C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione
	C2.4 AMBIENTE	C2.4.1 Sanzioni amministrative ex L.689/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni
			Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
			Notifica ordinanze
		C2.4.2 Gestione ruoli e sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli
			Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative
			Gestione istanze di sgravio
	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
			Attività di confisca a seguito di controlli
			Attività amministrativa in materia di metrologia legale
		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)

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	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 e dei conciliatori
		C2.6.2 Gestione Arbitrati	Gestione Arbitrati
			Nomina arbitro unico
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri
	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)
		C2.7.6 Ambiente	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 delle Tutela del Territorio e del Mare
			Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici
			Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale
			Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
		D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti
			Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
		D1.1.3 Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
	D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.)
			Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
		D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)
			Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)
	D1.3 PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE 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, alla ricerca, all'innovazione e trasferimento tecnologico
		D1.3.3 Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione e sui temi promozionali
			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
			Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
		D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
			Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'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

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DEL PROCESSO

Tabella valutazione del rischio

Processo oggetto di valutazione:

Indici di valutazione dell'impatto

Punteggio
attribuibile Punteggio
attribuito

Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a., occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%

1

Fino a circa il 40%

2

Fino a circa il 60%

3

Fino a circa l'80%

4

Fino a circa il 100%

5

Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No

1

Sì

5

Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No

0

Non ne abbiamo memoria

1

Sì, sulla stampa locale

2

Sì, sulla stampa nazionale

4

Sì, sulla stampa locale e nazionale

5

Sì, sulla stampa, locale, nazionale e internazionale

5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto

1

A livello di collaboratore o funzionario

2

A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione

3

A livello di dirigente di ufficio generale

4

A livello di capo dipartimento/segretario generale

5

TOTALE 0
MEDIA
ARITMETICA 0

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

Tabella valutazione del rischio

Processo oggetto di valutazione:

Indici di valutazione della probabilità

Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato

1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)

2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)

4

E' altamente discrezionale

5

Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

2

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

5

Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola p.a.

1

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

3

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

5

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna

1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)

3

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento appalto)

5

Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No

1

Sì

5

Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

1

Sì, è molto efficace

2

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

3

Sì, ma in minima parte

4

No, il rischio rimane indifferente

5

TOTALE
MEDIA
ARITMETICA

0
0

Registro del Rischio 2016
Allegato E) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Codice Sotto Processo	Sotto Processo	Codice Azione	Azione	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Valore del rischio (I x P)	Valutazione rischio
A1.1.1	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE ANNUALE E PLURIENNALE	A1.1.1.1	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Alterazione dei dati	1	2,16	2,16	RISCHIO BASSO
		A1.1.1.2	Sistemi di misurazione e valutazione della performance	Errata attribuzione dei premi	1,83	2,66	4,8678	RISCHIO MEDIO
		A1.1.1.3	Programma Pluriennale	Alterazione dei dati	1,16	2,16	2,5056	RISCHIO BASSO
		A1.1.1.4	Elaborazione Piano delle performance	Omissione informazioni e Alterazione dei dati	0,66	2,66	1,7556	RISCHIO BASSO
		A1.1.1.5	Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)	Alterazione dei dati	1	2	2	RISCHIO BASSO
		A1.1.1.6	Predisposizione bilancio preventivo	Assegnazione di risorse non adeguate	1	2,66	2,66	RISCHIO BASSO
		A1.1.1.7	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	Assegnazione di risorse non adeguate	1	2,66	2,66	RISCHIO BASSO
		A1.1.1.8	Prevenzione della corruzione	Azioni non appropriate	1,33	2	2,66	RISCHIO BASSO
A1.1.2	MONITORAGGIO, MISURAZIONE, VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE	A1.1.2.1	Misurazioni indicatori	Omissione informazioni	0,83	2	1,66	RISCHIO BASSO
		A1.1.2.2	Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	0,83	1,66	1,3778	RISCHIO BASSO
		A1.1.2.3	Controllo strategico (reportistica)	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	0,83	1,66	1,3778	RISCHIO BASSO
		A1.1.2.4	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	Omissione informazioni	0,83	1,33	1,1039	RISCHIO BASSO
		A1.1.2.5	Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	Assegnazione di risorse non adeguate	0,83	2,66	2,2078	RISCHIO BASSO
		A1.1.2.6	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	Omissione informazioni	0,83	2	1,66	RISCHIO BASSO
A1.2.1	SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1.1	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	Progetti non adeguati	0,83	2,33	1,9339	RISCHIO BASSO
		A1.2.1.2	Gestione sistemi qualità, ambiente	Azioni non appropriate	0,83	1,16	0,9628	RISCHIO BASSO
A2.1.1	GESTIONE E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1.1	Rinnovo organi	Induzione a favorire candidati	1,66	2	3,32	RISCHIO MEDIO
		A2.1.1.2	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	Azioni non appropriate	1,33	2	2,66	RISCHIO BASSO
		A2.1.1.3	Gestione dell'OIV	Induzione ad adottare atti non conformi	1,33	1,83	2,4339	RISCHIO BASSO
		A2.1.1.4	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	Induzione ad adottare atti non conformi	0,83	2,5	2,075	RISCHIO BASSO
		A2.1.1.5	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	Azioni non appropriate	0,66	1,33	0,8778	RISCHIO BASSO

Registro del Rischio 2016
Allegato E) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Codice Sotto Processo	Sotto Processo	Codice Azione	Azione	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Valore del rischio (I x P)	Valutazione rischio
A2.1.2	GESTIONE PARTECIPAZIONI STRATEGICHE	A2.1.2.1	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house	Induzione ad adottare atti non conformi	1	3	3	RISCHIO MEDIO
A2.2.1	TUTELA GIUDIZIARIA E CONSULENZA LEGALE	A2.2.1.1	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	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	1,33	1,83	2,4339	RISCHIO BASSO
		A2.2.1.2	Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	Azioni non appropriate	1,33	1,5	1,995	RISCHIO BASSO
		A2.2.1.3	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	Induzione a favorire soggetti specifici	1,66	1,5	2,49	RISCHIO BASSO
		A2.2.1.4	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati della CCIAA	Azioni non appropriate	1,33	1,83	2,4339	RISCHIO BASSO
A2.3.1	PROTOCOLLO GENERALE	A2.3.1.1	Protocollo informatico dei documenti (protocollo generale)	Errore di procedura	1,16	1,83	2,1228	RISCHIO BASSO
		A2.3.1.2	Affrancatura e spedizione	Errore di procedura	0,5	2	1	RISCHIO BASSO
A2.3.2	ARCHIVIAZIONE E BIBLIOTECA	A2.3.2.1	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	Errore di procedura	0,83	2,33	1,9339	RISCHIO BASSO
		A2.3.2.2	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	(azione non svolta)	0	0	0	RISCHIO BASSO
		A2.3.2.3	Conservazione sostitutiva dei documenti	Errore di procedura – (riguarda solamente i documenti protocollati)	1	2,33	2,33	RISCHIO BASSO
		A2.3.2.4	Gestione biblioteca camerale	Atti non conformi	0,66	1,66	1,0956	RISCHIO BASSO
		A2.3.2.5	Archiviazione dichiarazioni di conformità	Errore di procedura – (riguarda solamente i documenti protocollati in entrata)	1	1,16	1,16	RISCHIO BASSO
A3.1.1	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	A3.1.1.1	Pubblicazioni nell'albo camerale	omissione o ritardo	0,5	2,33	1,165	RISCHIO BASSO
		A3.1.1.2	Pubblicazione house organ	Informazioni non adeguate	0,5	2,33	1,165	RISCHIO BASSO
		A3.1.1.3	Gestione conferenze stampa	Comunicazione non efficace	0,83	2,33	1,9339	RISCHIO BASSO
		A3.1.1.4	Predisposizione comunicati stampa	Comunicazione non efficace	1	2,33	2,33	RISCHIO BASSO
		A3.1.1.5	Rassegna stampa	Mancata elaborazione di articoli	1	2,33	2,33	RISCHIO BASSO
		A3.1.1.6	Gestione siti web	Scarsa trasparenza – omissione informazioni	0,83	2,33	1,9339	RISCHIO BASSO
		A3.1.2.1	Informazioni agli utenti (URP)	Informazioni non complete	1	1,66	1,66	RISCHIO BASSO

Registro del Rischio 2016
Allegato E) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Codice Sotto Processo	Sotto Processo	Codice Azione	Azione	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Valore del rischio (I x P)	Valutazione rischio
A3.1.2	COMUNICAZIONE ESTERNA	A3.1.2.2	Realizzazione Indagini di customer satisfaction	Campione poco significativo	0,83	1,83	1,5189	RISCHIO BASSO
		A3.1.2.3	Predisposizione newsletter	Omissione informazioni	0,83	1,83	1,5189	RISCHIO BASSO
		A3.1.2.4	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	Scarsa chiarezza dei contenuti	0,83	2,5	2,075	RISCHIO BASSO
A3.1.3	COMUNICAZIONE INTERNA	A3.1.3.1	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio	Errore di procedura – scarsa chiarezza – omissione di informazioni	1,33	1,5	1,995	RISCHIO BASSO
		A3.1.3.2	Gestione intranet	Omissione informazioni	1,33	1,33	1,7689	RISCHIO BASSO
B1.1.1	ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	B1.1.1.1	Piano occupazionale triennale/annuale/ Relazione degli esuberanti	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	0,83	2,16	1,7928	RISCHIO BASSO
		B1.1.1.2	Predisposizione e aggiornamento Regolamenti	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	1,16	1,5	1,74	RISCHIO BASSO
		B1.1.1.3	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	2	3	6	RISCHIO ALTO
		B1.1.1.4	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	1,66	1,5	2,49	RISCHIO BASSO
		B1.1.1.5	Attivazione forme di lavoro flessibili / atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	Induzione ad alterare procedimenti di scelta e a gestire scorrettamente gli istituti	2	3	6	RISCHIO ALTO
B1.1.2	TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE	B1.1.2.1	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti: procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi parentali, diritti sindacali...)	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	0,66	1,83	1,2078	RISCHIO BASSO
		B1.1.2.2	Procedimenti disciplinari	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	1,83	1,66	3,0378	RISCHIO MEDIO
		B1.1.2.3	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Errori di calcolo	1	1,66	1,66	RISCHIO BASSO
		B1.1.2.4	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	Azioni non appropriate	1,5	1,66	2,49	RISCHIO BASSO
		B1.1.2.5	Gestione degli adempimenti previsti del D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	Omissione informazioni – azioni non appropriate	0,66	1,5	0,99	RISCHIO BASSO

Registro del Rischio 2016
Allegato E) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Codice Sotto Processo	Sotto Processo	Codice Azione	Azione	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Valore del rischio (I x P)	Valutazione rischio
B1.1.3	TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	B1.1.3.1	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Induzione a favorire candidati ed alterare atti e valutazioni	0,66	1,5	0,99	RISCHIO BASSO
		B1.1.3.2	Gestione malattie e relativi controlli	Induzione a favorire candidati ed alterare atti e valutazioni	0,66	1,5	0,99	RISCHIO BASSO
		B1.1.3.3	Gestione buoni mensa	Alterazione dei dati	1	1,83	1,83	RISCHIO BASSO
		B1.1.3.4	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerale)	Induzione a favorire candidati ed alterare atti e valutazioni	0,83	1,5	1,245	RISCHIO BASSO
		B1.1.3.5	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	Induzione a favorire candidati ed alterare atti e valutazioni	0,83	1,5	1,245	RISCHIO BASSO
		B1.1.3.6	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	Induzione a favorire candidati ed alterare atti e valutazioni	0,83	2,33	1,9339	RISCHIO BASSO
		B1.1.3.7	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Omissione informazioni	0,83	1,33	1,1039	RISCHIO BASSO
		B1.1.3.8	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	Omissione informazioni	0,83	1,33	1,1039	RISCHIO BASSO
B1.1.4	SVILUPPO RISORSE UMANE	B1.1.4.1	Sistemi di valutazione: Performance individuale	Procedimento non corretto	1,16	1,5	1,74	RISCHIO BASSO
		B1.1.4.2	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	Procedimento non corretto	1,16	1,5	1,74	RISCHIO BASSO
		B1.1.4.3	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)	Errori di definizione e predisposizione dei corsi	1,16	1,83	2,1228	RISCHIO BASSO
		B1.1.4.4	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Attività non attinenti o idonee	1,16	1,83	2,1228	RISCHIO BASSO
		B1.1.4.5	Partecipazione a Corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni web	Assenteismo – scarso interesse	1,16	1,83	2,1228	RISCHIO BASSO
		B1.1.4.6	Gruppi di lavoro intercamerali, affiancamento on the job	Scarso interesse/motivazioni	0,66	2,33	1,5378	RISCHIO BASSO
		B2.1.1.1	Predisposizione richieste di acquisto	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori	1,5	3,66	5,49	RISCHIO ALTO
		B2.1.1.2	Gestione acquisti	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori	1,5	3,66	5,49	RISCHIO ALTO

Registro del Rischio 2016
Allegato E) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Codice Sotto Processo	Sotto Processo	Codice Azione	Azione	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Valore del rischio (I x P)	Valutazione rischio
B2.1.1	FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1.3	Acquisti effettuati con cassa economale	Attenzione attinenza spese	1,5	3,66	5,49	RISCHIO ALTO
		B2.1.1.4	Operazioni di collaudo sulle forniture	Azioni non appropriate	1,66	3,66	6,0756	RISCHIO ALTO
		B2.1.1.5	Gestione del magazzino	Perdita/errata collocazione beni di consumo	1,33	2,83	3,7639	RISCHIO MEDIO
		B2.1.1.6	Gestione incarichi e consulenze	Induzione a favorire candidati	1,5	3,33	4,995	RISCHIO ALTO
		B2.1.1.7	Gestione Albo fornitori	(azione non svolta)	0	0	0	RISCHIO BASSO
B2.2.1	GESTIONE PATRIMONIO: MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI E TENUTA INVENTARIO	B2.2.1.1	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	Azioni non appropriate – induzione a favorire candidati	1,5	3,33	4,995	RISCHIO ALTO
		B2.2.1.2	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	Azioni non appropriate – induzione a favorire candidati	1,5	3,33	4,995	RISCHIO ALTO
		B2.2.1.3	Tenuta inventario di beni mobili e immobili compreso la ricognizione e predisposizione/aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	Omissione informazioni – scarsa efficienza	1	2,33	2,33	RISCHIO BASSO
		B2.2.1.4	Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	1	1,66	1,66	RISCHIO BASSO
		B2.2.1.5	Gestione degli automezzi	(azione non svolta), automezzi in leasing	0	0	0	RISCHIO BASSO
		B2.2.1.6	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	1,33	3,33	4,4289	RISCHIO MEDIO
B2.2.2	GESTIONE E MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE	B2.2.2.1	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	1,33	3,83	5,0939	RISCHIO ALTO
		B2.2.2.2	Gestione della rete informatica	Azioni non appropriate	1,33	3,83	5,0939	RISCHIO ALTO
B2.2.3	GESTIONE CENTRALINO E RECEPTION	B2.2.3.1	Gestione centralino	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	0,83	3,16	2,6228	RISCHIO BASSO
		B2.2.3.2	Gestione reception	Azioni non appropriate	0,83	3	2,49	RISCHIO BASSO
B2.2.4	CONCESSIONE SALE E LOGISTICA CONVEGNI ED EVENTI	B2.2.4.1	Gestione della concessione in uso delle sale camerali	Induzione ad adottare atti non conformi	0,66	2,16	1,4256	RISCHIO BASSO
		B2.2.4.2	Gestione logistica convegni ed eventi	Sovrapposizione di eventi	0,83	2,16	1,7928	RISCHIO BASSO
B2.2.5	SERVIZI AUSILIARI	B2.2.5.1	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	Azioni non appropriate	0,83	2,66	2,2078	RISCHIO BASSO
B3.1.1	GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1.1	Esazione del diritto annuale	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	2	3	6	RISCHIO ALTO
		B3.1.1.2	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	1,83	3	5,49	RISCHIO ALTO

Registro del Rischio 2016
Allegato E) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Codice Sotto Processo	Sotto Processo	Codice Azione	Azione	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Valore del rischio (I x P)	Valutazione rischio
B3.1.2	GESTIONE RUOLI ESATTORIALI DA DIRITTO ANNUALE	B3.1.2.1	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e dalle istanze di sgravio	Induzione a favorire specifici soggetti	1,83	3	5,49	RISCHIO ALTO
		B3.1.2.2	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	1,83	3	5,49	RISCHIO ALTO
		B3.1.2.3	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Fallimento dell'azione di ricorso	1,33	2,33	3,0989	RISCHIO MEDIO
B3.2.1	GESTIONE CONTABILITA'	B3.2.1.1	Predisposizione del bilancio di esercizio	Induzione a omettere o alterare dati	1,16	1,5	1,74	RISCHIO BASSO
		B3.2.1.2	Rilevazione dei dati contabili	Errori di calcolo - omissione informazioni	1	1,5	1,5	RISCHIO BASSO
		B3.2.1.3	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Induzione a omettere o alterare dati	1,16	2,66	3,0856	RISCHIO MEDIO
		B3.2.1.4	Gestione incassi e reversali	Induzione a omettere o alterare dati	0,66	1,5	0,99	RISCHIO BASSO
		B3.2.1.5	Gestione fiscale tributaria	Induzione a omettere o alterare dati	0,83	1,33	1,1039	RISCHIO BASSO
B3.2.2	GESTIONE LIQUIDITA'	B3.2.2.1	Gestione conti correnti bancari	Induzione a omettere o alterare dati – errori di calcolo	0,66	1,5	0,99	RISCHIO BASSO
		B3.2.2.2	Gestione conti correnti postali	Induzione a omettere o alterare dati – errori di calcolo	0,66	1,5	0,99	RISCHIO BASSO
		B3.2.2.3	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)	Induzione a omettere o alterare dati – errori di calcolo	0,66	1,5	0,99	RISCHIO BASSO
		B3.2.2.4	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	Induzione a omettere o alterare dati – errori di calcolo	0,66	1,5	0,99	RISCHIO BASSO
C1.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	C1.1.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	2	2,5	5	RISCHIO ALTO
		C1.1.1.2	Archiviazione ottica	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	1,33	2,16	2,8728	RISCHIO BASSO
		C1.1.1.3	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	2	2,5	5	RISCHIO ALTO
		C1.1.1.4	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	Rischio che non tutte le certificazioni siano a norma	0,83	2	1,66	RISCHIO BASSO
C1.1.2	Iscrizioni d'ufficio	C1.1.2.1	Iscrizioni d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	Azioni non appropriate – non conformità negli atti	1	2,16	2,16	RISCHIO BASSO
C1.1.3	Cancellazioni d'ufficio	C1.1.3.1	Cancellazioni d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	Errore di procedura	1	1,66	1,66	RISCHIO BASSO

Registro del Rischio 2016
Allegato E) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Codice Sotto Processo	Sotto Processo	Codice Azione	Azione	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Valore del rischio (I x P)	Valutazione rischio
C1.1.4	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	C1.1.4.1	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Induzione ad omettere atti dovuti	2	2,5	5	RISCHIO ALTO
C1.1.5	Deposito bilanci ed elenco soci	C1.1.5.1	Deposito bilanci ed elenco soci	Alterazione dei dati, mancato deposito	2	2,6	5,2	RISCHIO ALTO
C1.1.6	Attività di sportello (front office)	C1.1.6.1	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	Mancato introito	2	2,5	5	RISCHIO ALTO
		C1.1.6.2	Rilascio copie atti societari e documenti	Mancato introito	2	2,5	5	RISCHIO ALTO
		C1.1.6.3	Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	Mancato introito	2	2,5	5	RISCHIO ALTO
		C1.1.6.4	Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo	Mancato introito	0,66	2,5	1,65	RISCHIO BASSO
		C1.1.6.5	Elaborazione elenchi di imprese	Mancato introito	2	3,5	7	RISCHIO ALTO
		C1.1.6.6	Bollatura di libri, registri, formulari	Errore di procedura	0,66	2,5	1,65	RISCHIO BASSO
		C1.1.6.7	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	Azioni non appropriate	0,83	2,5	2,075	RISCHIO BASSO
C1.1.7	Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	C1.1.7.1	Call center	Scarsa qualità del servizio	0,66	2,66	1,7556	RISCHIO BASSO
		C1.1.7.2	Sportello	Scarsa qualità del servizio	0,5	2	1	RISCHIO BASSO
		C1.1.7.3	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	Incompletezza informazioni – scarsa trasparenza	0,5	2,33	1,165	RISCHIO BASSO
		C1.1.7.4	Seminari informativi	Assenteismo – scarso interesse	0,83	2,66	2,2078	RISCHIO BASSO
C1.1.8	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	C1.1.8.1	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruoli Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	Induzione a favorire specifici soggetti	0,83	2,33	1,9339	RISCHIO BASSO
C1.1.9	Coordinamento Registro Imprese	C1.1.9.1	Coordinamento Registro Imprese	Azioni non appropriate	1	2,5	2,5	RISCHIO BASSO
C1.2.1	Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA con funzione di	C1.2.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientali (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D.Lgs. n. 152/06)	Errore di procedura – adozione atti non conformi			0	RISCHIO BASSO
		C1.2.1.2	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientali (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D.Lgs. n. 152/06)	Errore di procedura – adozione atti non conformi			0	RISCHIO BASSO

Registro del Rischio 2016
Allegato E) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Codice Sotto Processo	Sotto Processo	Codice Azione	Azione	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Valore del rischio (I x P)	Valutazione rischio
	CCIAA (capoluogo di regione)	C1.2.1.3	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 Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)	Errore di procedura – adozione atti non conformi			0	RISCHIO BASSO
		C1.2.1.4	Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte	Errore di procedura			0	RISCHIO BASSO
C1.3.1	Gestione del SUAP Camerale	C1.3.1.1	Gestione del SUAP Camerale	Azioni non appropriate	1,33	1,83	2,4339	RISCHIO BASSO
C1.4.1	Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	C1.4.1.1	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)	Rilascio dispositivo senza procedura di identificazione	1,33	2,66	3,5378	RISCHIO MEDIO
		C1.4.1.2	Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail	(azione non svolta)	0	0	0	RISCHIO BASSO
C1.4.2	Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche	C1.4.2.1	Rilascio delle carte tachigrafiche	Rilascio in assenza della documentazione richiesta	1,33	2,66	3,5378	RISCHIO MEDIO
C1.5.1	Certificazioni per l'estero	C1.5.1.1	Rilascio certificati di origine	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	0,66	2,33	1,5378	RISCHIO BASSO
		C1.5.1.2	Rilascio carnet ATA	Non conformità dei documenti	0,66	2,33	1,5378	RISCHIO BASSO
		C1.5.1.3	Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	0,66	2,33	1,5378	RISCHIO BASSO
		C1.5.1.4	Rilascio/convalida codice meccanografico	Errore di procedimento	0,66	2,66	1,7556	RISCHIO BASSO
		C1.5.1.5	Rilascio certificato di libera vendita	Induzione a favorire soggetti specifici	0,66	2,66	1,7556	RISCHIO BASSO
C2.1.1	Gestione istanze di cancellazione	C2.1.1.1	Cancellazione dell'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	0,66	2,5	1,65	RISCHIO BASSO
		C2.1.1.2	Gestione dell'eventuale contenzioso	Induzione ad adottare o omettere atti per favorire o meno specifici soggetti	0,66	2,66	1,7556	RISCHIO BASSO
C2.1.2	Pubblicazione elenchi protesti	C2.1.2.1	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei Protesti cambiari	Induzione a favorire specifici soggetti	0,83	2,33	1,9339	RISCHIO BASSO
		C2.1.2.2	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti – mancato introito	1,83	2,83	5,1789	RISCHIO ALTO
		C2.1.2.3	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	(azione non svolta)	0	0	0	RISCHIO BASSO

Registro del Rischio 2016
Allegato E) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Codice Sotto Processo	Sotto Processo	Codice Azione	Azione	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Valore del rischio (I x P)	Valutazione rischio
C2.2.1	Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	C2.2.1.1	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità	Induzione ad alterare i depositi per favorire singoli soggetti	0,66	2,5	1,65	RISCHIO BASSO
		C2.2.1.2	Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	Induzione ad alterare i depositi per favorire singoli soggetti	0,66	2,5	1,65	RISCHIO BASSO
		C2.2.1.3	Gestione dei seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	0,66	2,66	1,7556	RISCHIO BASSO
		C2.2.1.4	Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	(azione non svolta)	0	0	0	RISCHIO BASSO
		C2.2.1.5	Visure brevetti/marchi/design	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti – mancato introito	1,83	2,83	5,1789	RISCHIO ALTO
C2.2.2	Rilascio attestati	C2.2.2.1	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti – procedura non appropriata	0,66	3	1,98	RISCHIO BASSO
C2.2.3	Gestione del PIP/PATLIB	C2.2.3.1	Gestione del PIP/PATLIB	(azione non svolta)	0	0	0	RISCHIO BASSO
		C2.2.3.2	Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	Scarso interesse da parte dei partecipanti, tematiche affrontate non coerenti con le necessità – problemi di organizzazione	0,83	3,5	2,905	RISCHIO BASSO
C2.3.1	Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	C2.3.1.1	Gestione listino prezzi (es. opere edili)	Induzione ad alterare l'atto per favorire specifici soggetti	0,83	2,16	1,7928	RISCHIO BASSO
		C2.3.1.2	Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	Induzione a favorire candidati – omissione atti	0,66	2,16	1,4256	RISCHIO BASSO
		C2.3.1.3	Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	Errore di procedura – adozione atti non conformi	0,66	2,16	1,4256	RISCHIO BASSO
		C2.3.1.4	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	Alterazione atti e valutazioni	0,66	2,16	1,4256	RISCHIO BASSO
C2.3.2	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	C2.3.2.1	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	(azione non svolta)			0	RISCHIO BASSO
C2.4.1	Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Induzione ad omettere atti ed informazioni al fine di favorire specifici soggetti	0,83	2,5	2,075	RISCHIO BASSO
		C2.4.1.2	Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Induzione ad omettere atti ed informazioni al fine di favorire specifici soggetti	0,83	2,5	2,075	RISCHIO BASSO
		C2.4.1.3	Notifica ordinanze	Errore di procedura	0,83	2	1,66	RISCHIO BASSO
C2.4.2	Gestione ruoli sanzioni amministrative	C2.4.2.1	Predisposizione dei ruoli	Induzione a favorire soggetti sanzionati	0,66	2,16	1,4256	RISCHIO BASSO
		C2.4.2.2	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	Errore di procedimento	0,66	2,33	1,5378	RISCHIO BASSO

Registro del Rischio 2016
Allegato E) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Codice Sotto Processo	Sotto Processo	Codice Azione	Azione	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Valore del rischio (I x P)	Valutazione rischio
		C2.4.2.3	Gestione istanze di sgravio	Errore di procedimento	0,66	2,33	1,5378	RISCHIO BASSO
C2.5.1	Attività in materia di metrologia legale	C2.5.1.1	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	1,5	3,5	5,25	RISCHIO ALTO
		C2.5.1.2	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	1,5	3,5	5,25	RISCHIO ALTO
		C2.5.1.3	Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	1,5	3,5	5,25	RISCHIO ALTO
		C2.5.1.4	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	1,5	3,5	5,25	RISCHIO ALTO
		C2.5.1.5	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti per favorire specifici soggetti	1,5	3	4,5	RISCHIO MEDIO
		C2.5.1.6	Attività di confisca a seguito di controlli	Non conformità ed equità nell'applicazione della procedura	1,5	2,66	3,99	RISCHIO MEDIO
		C2.5.1.7	Attività amministrativa in materia di metrologia legale	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	1,5	1,5	2,25	RISCHIO BASSO
C2.5.2	Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	C2.5.2.1	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	1,5	3,5	5,25	RISCHIO ALTO
		C2.5.2.2	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	1,5	3,5	5,25	RISCHIO ALTO
C2.6.1	Gestione Mediazioni e Conciliazioni	C2.6.1.1	Gestione Mediazioni	Induzione ad adottare atti non conformi	1,16	1,83	2,1228	RISCHIO BASSO
		C2.6.1.2	Gestione Conciliazioni	Induzione ad adottare atti non conformi	0,83	2,16	1,7928	RISCHIO BASSO
		C2.6.1.3	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori e dei conciliatori	Errore di procedura – omissione di atti ed informazioni – favorire specifici soggetti	0,83	2,33	1,9339	RISCHIO BASSO
C2.6.2	Gestione Arbitrati	C2.6.2.1	Gestione Arbitrati	Induzione ad omettere ed alterare atti	0,83	2,5	2,075	RISCHIO BASSO
		C2.6.2.2	Nomina arbitro unico	Induzione a favorire candidati	1	2,5	2,5	RISCHIO BASSO
		C2.6.2.3	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	Errore di procedura – omissione di atti ed informazioni – favorire specifici soggetti	0,83	1,33	1,1039	RISCHIO BASSO

Registro del Rischio 2016
Allegato E) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Codice Sotto Processo	Sotto Processo	Codice Azione	Azione	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Valore del rischio (I x P)	Valutazione rischio
C2.7.1	Sicurezza e conformità prodotti	C2.7.1.1	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 di consumo, ecc..	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	1,5	3,5	5,25	RISCHIO ALTO
C2.7.2	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	C2.7.2.1	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.)	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	1,33	2,5	3,325	RISCHIO MEDIO
		C2.7.2.2	Gestione organismo di controllo	Induzione ad omettere atti – alterazione dati – (azione non svolta)	0	0	0	RISCHIO BASSO
C2.7.3	Regolazione del mercato	C2.7.3.1	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	Errore di procedura durante la pubblicazione	0,83	2,33	1,9339	RISCHIO BASSO
		C2.7.3.2	Predisposizione e promozione di contratti tipo	Induzione a favorire soggetti specifici	0,83	2,16	1,7928	RISCHIO BASSO
		C2.7.3.3	Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	Non conformità dei documenti	0,83	2,33	1,9339	RISCHIO BASSO
C2.7.4	Verifica clausole inique e vessatorie	C2.7.4.1	Verifica clausole vessatorie nei contratti	Induzione a svantaggiare alcuni soggetti	0,83	2,16	1,7928	RISCHIO BASSO
		C2.7.4.2	Emissione pareri su clausole inique nei contratti	Induzione ad alterare e omettere atti ed informazioni	0,83	2,16	1,7928	RISCHIO BASSO
C2.7.5	Manifestazioni a premio	C2.7.5.1	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Errore di procedura	1,33	2	2,66	RISCHIO BASSO
		C2.7.5.2	Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	(azione non svolta)	0	0	0	RISCHIO BASSO
C2.7.6	Ambiente	C2.7.6.1	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	Errore di procedimento	0,66	2,16	1,4256	RISCHIO BASSO
		C2.7.6.2	Rilascio USB sistema Sistri	Errore di procedimento	0,66	2,16	1,4256	RISCHIO BASSO
		C2.7.6.3	Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	Errore di procedimento	0,66	2,16	1,4256	RISCHIO BASSO
		C2.7.6.4	Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	Errore di procedimento	0,66	2,16	1,4256	RISCHIO BASSO

Registro del Rischio 2016

Allegato E) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Codice Sotto Processo	Sotto Processo	Codice Azione	Azione	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Valore del rischio (I x P)	Valutazione rischio
		C2.7.6.5	Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e delle Tutela del Territorio e del Mare	(solo per Camere capoluogo di regione)	0	0	0	RISCHIO BASSO
		C2.7.6.6	Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati	Emissione di parere oltre i termini	0,66	2,33	1,5378	RISCHIO BASSO
D1.1.1	Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	D1.1.1.1	Studi sui principali fenomeni economici	Omissione informazioni e dati	1	2,16	2,16	RISCHIO BASSO
		D1.1.1.2	Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici a livello provinciale	Errori di calcolo e di procedura	0,66	2,16	1,4256	RISCHIO BASSO
		D1.1.1.3	Realizzazione indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	Scarsa precisione ed efficienza nello svolgimento dell'attività	0,66	2,16	1,4256	RISCHIO BASSO
D1.1.2	Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	D1.1.2.1	Rilevazioni statistiche per altri committenti	Induzione ad omettere ed alterare dati ed informazioni	0,83	2,16	1,7928	RISCHIO BASSO
		D1.1.2.2	Gestione banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	Errore di procedura	1	2,16	2,16	RISCHIO BASSO
D1.1.3	Pubblicazioni	D1.1.3.1	Realizzazione pubblicazioni periodiche e monografiche	Proporre argomentazioni di scarso interesse o non relative a tematiche prestabilite/attinenti	1	2,16	2,16	RISCHIO BASSO
D1.2.1	Formazione professionale rivolta all'esterno	D1.2.1.1	Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.)	(azione non svolta)	0	0	0	RISCHIO BASSO
		D1.2.1.2	Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura d'impresa)	Favorire soggetti specifici	1,5	3,5	5,25	RISCHIO ALTO
D1.2.2	Alternanza Scuola-lavoro	D1.2.2.1	Formazione e Orientamento al lavoro in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)	Inadeguatezza della selezione – induzione nella selezione dei candidati	1,16	2,66	3,0856	RISCHIO MEDIO
		D1.2.2.2	Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)	Non adeguatezza degli atti posti in essere	1,16	2,66	3,0856	RISCHIO MEDIO
		D1.3.1.1	Sostegno all'iniziativa imprenditoriale (punti/sportelli informativi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	Sostegno non dovuto	1,5	2,33	3,495	RISCHIO MEDIO

Registro del Rischio 2016
Allegato E) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Codice Sotto Processo	Sotto Processo	Codice Azione	Azione	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Valore del rischio (I x P)	Valutazione rischio
D1.3.1	Creazione di impresa e modelli di sviluppo	D1.3.1.2	Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compreso la partecipazione a comitati e tavoli e bandi)	Sostegno non dovuto	1,83	3	5,49	RISCHIO ALTO
		D1.3.1.3	Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, bandi, ecc.)	Inattuabilità delle proposte – non adeguatezza degli atti posti in essere	1,83	3	5,49	RISCHIO ALTO
D1.3.2	Innovazione e Trasferimento Tecnologico	D1.3.2.1	Sostegno alla progettualità, alla ricerca, all'innovazione e trasferimento tecnologico (bandi)	Sostegno non dovuto	1,83	3	5,49	RISCHIO ALTO
D1.3.3	Internazionalizzazione	D1.3.3.1	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	Scarsa efficienza nell'erogazione del servizio - Sostegno non dovuto	0,66	3,16	2,0856	RISCHIO BASSO
		D1.3.3.2	Progettazione, realizzazione/partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)	Favorire soggetti specifici	0,66	3,33	2,1978	RISCHIO BASSO
		D1.3.3.3	Progettazione, realizzazione/partecipazione iniziative di incoming	Favorire soggetti specifici	1,33	3,33	4,4289	RISCHIO MEDIO
D1.3.4	Accesso al credito a sostegno della liquidità	D1.3.4.1	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	Sostegno non dovuto	1,16	2,66	3,0856	RISCHIO MEDIO
		D1.3.4.2	Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	Sostegno non dovuto	0,66	2,33	1,5378	RISCHIO BASSO
D1.3.5	Promozione del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	D1.3.5.1	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale (bandi, anche bandi fiere nazionali ed estere)	Sostegno non dovuto	1,83	3	5,49	RISCHIO ALTO
		D1.3.5.2	Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale	(azione non svolta)	0	0	0	RISCHIO BASSO
		D1.3.5.3	Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	Non adeguatezza degli atti posti in essere - Sostegno non dovuto	1,33	2,5	3,325	RISCHIO MEDIO
		D1.3.5.4	Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	(azione non svolta)	0	0	0	RISCHIO BASSO

Sottoprocessi ad Alto Rischio e relative misure preventive

Allegato F) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Codice Sotto Processo	Sotto Processo	Codice Azione	Azione	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Valore del rischio (I x P)	Valutazione rischio	Misura	Indicatori	Responsabile	Tempistica
B1.1.1	ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	B1.1.1.3	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	2	3	6	RISCHIO ALTO	Rotazione componenti commissioni	1/3 dei componenti la commissione	Responsabile dell'ufficio personale	6 mesi
		B1.1.1.5	Attivazione forme di lavoro flessibili / atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	Induzione ad alterare procedimenti di scelta e a gestire scorrettamente gli istituti	2	3	6	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile dell'ufficio personale	6 mesi
B2.1.1	FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1.1	Predisposizione richieste di acquisto	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori	1,5	3,66	5,49	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile ufficio provveditorato e servizi tecnici	6 mesi
		B2.1.1.2	Gestione acquisti	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori	1,5	3,66	5,49	RISCHIO ALTO	Controlli più rotazione fornitori	1 controllo a semestre	Responsabile ufficio provveditorato e servizi tecnici	6 mesi
		B2.1.1.3	Acquisti effettuati con cassa economale	Attenzione attinenza spese	1,5	3,66	5,49	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile ufficio provveditorato e servizi tecnici	6 mesi
		B2.1.1.4	Operazioni di collaudo sulle forniture	Azioni non appropriate	1,66	3,66	6,0756	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile ufficio provveditorato e servizi tecnici	6 mesi
		B2.1.1.6	Gestione incarichi e consulenze	Induzione a favorire candidati	1,5	3,33	4,995	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile ufficio provveditorato e servizi tecnici	6 mesi
B2.2.1	GESTIONE PATRIMONIO: MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI E TENUTA INVENTARIO	B2.2.1.1	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	Azioni non appropriate – induzione a favorire candidati	1,5	3,33	4,995	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile ufficio provveditorato e servizi tecnici	6 mesi
		B2.2.1.2	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	Azioni non appropriate – induzione a favorire candidati	1,5	3,33	4,995	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile ufficio provveditorato e servizi tecnici	6 mesi
B2.2.2	GESTIONE E MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE	B2.2.2.1	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	1,33	3,83	5,0939	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile ufficio provveditorato e servizi tecnici	6 mesi
		B2.2.2.2	Gestione della rete informatica	Azioni non appropriate	1,33	3,83	5,0939	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile ufficio provveditorato e servizi tecnici	6 mesi
B3.1.1	GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1.1	Esazione del diritto annuale	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	2	3	6	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio risorse e patrimonio	6 mesi
		B3.1.1.2	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	1,83	3	5,49	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio risorse e patrimonio	6 mesi
B3.1.2	GESTIONE RUOLI ESATTORIALI DA DIRITTO ANNUALE	B3.1.2.1	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e dalle istanze di sgravio	Induzione a favorire specifici soggetti	1,83	3	5,49	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio Registro Imprese	6 mesi
		B3.1.2.2	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	1,83	3	5,49	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio Registro Imprese	6 mesi

Sottoprocessi ad Alto Rischio e relative misure preventive

Allegato F) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Codice Sotto Processo	Sotto Processo	Codice Azione	Azione	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Valore del rischio (I x P)	Valutazione rischio	Misura	Indicatori	Responsabile	Tempistica
C1.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	C1.1.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	2	2,5	5	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio Registro Imprese	6 mesi
		C1.1.1.3	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	2	2,5	5	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio Registro Imprese	6 mesi
C1.1.4	Accertamento violazioni amministrative (RI,REA,AA)	C1.1.4.1	Accertamento violazioni amministrative (RI,REA,AA)	Induzione ad omettere atti dovuti	2	2,5	5	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio Registro Imprese	6 mesi
C1.1.5	Deposito bilanci ed elenco soci	C1.1.5.1	Deposito bilanci ed elenco soci	Alterazione dei dati, mancato deposito	2	2,6	5,2	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio Registro Imprese	6 mesi
C1.1.6	Attività di sportello (front office)	C1.1.6.1	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	Mancato introito	2	2,5	5	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
		C1.1.6.2	Rilascio copie atti societari e documenti	Mancato introito	2	2,5	5	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
		C1.1.6.3	Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	Mancato introito	2	2,5	5	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
		C1.1.6.5	Elaborazione elenchi di imprese	Mancato introito	2	3,5	7	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
C2.1.2	Pubblicazione elenchi protesti	C2.1.2.2	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti – mancato introito	1,83	2,83	5,1789	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
C2.2.1	Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	C2.2.1.5	Visure brevetti/marchi/design	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti – mancato introito	1,83	2,83	5,1789	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
C2.5.1	Attività in materia di metrologia legale	C2.5.1.1	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	1,5	3,5	5,25	RISCHIO ALTO	Controlli più rotazione fornitori	1 controllo a semestre	Responsabile servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
		C2.5.1.2	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	1,5	3,5	5,25	RISCHIO ALTO	Controlli più rotazione fornitori	1 controllo a semestre	Responsabile servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi

Sottoprocessi ad Alto Rischio e relative misure preventive

Allegato F) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Codice Sotto Processo	Sotto Processo	Codice Azione	Azione	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Valore del rischio (I x P)	Valutazione rischio	Misura	Indicatori	Responsabile	Tempistica
C2.5.1	Attività in materia di metrologia legale	C2.5.1.3	Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	1,5	3,5	5,25	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
		C2.5.1.4	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	1,5	3,5	5,25	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
C2.5.2	Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	C2.5.2.1	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	1,5	3,5	5,25	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
		C2.5.2.2	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	1,5	3,5	5,25	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
C2.7.1	Sicurezza e conformità prodotti	C2.7.1.1	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 di consumo, ecc..	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	1,5	3,5	5,25	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
D1.2.1	Formazione professionale rivolta all'esterno	D1.2.1.2	Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura d'impresa)	Favorire soggetti specifici	1,5	3,5	5,25	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio Promozione e Sviluppo del territorio e dell'impresa	6 mesi
D1.3.1	Creazione di impresa e modelli di sviluppo	D1.3.1.2	Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compreso la partecipazione a comitati e tavoli e bandi)	Sostegno non dovuto	1,83	3	5,49	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio Promozione e Sviluppo del territorio e dell'impresa	6 mesi
		D1.3.1.3	Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, bandi, ecc.)	Inattuabilità delle proposte – non adeguatezza degli atti posti in essere	1,83	3	5,49	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio Promozione e Sviluppo del territorio e dell'impresa	6 mesi
D1.3.2	Innovazione e Trasferimento Tecnologico	D1.3.2.1	Sostegno alla progettualità, alla ricerca, all'innovazione e trasferimento tecnologico (bandi)	Sostegno non dovuto	1,83	3	5,49	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio Promozione e Sviluppo del territorio e dell'impresa	6 mesi
D1.3.5	Promozione del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	D1.3.5.1	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale (bandi, anche bandi fiere nazionali ed estere)	Sostegno non dovuto	1,83	3	5,49	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio Promozione e Sviluppo del territorio e dell'impresa	6 mesi

Dettaglio dei Sottoprocessi ad Alto Rischio

Allegato G) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Sotto processo	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
B1.1.1 ACQUISIZIONE E RISORSE UMANE	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Impatto	6	redazione bando	inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2		ricezione esame domande	utilizzo artificioso della riapertura dei termini	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		nomina componenti commissione	nomina pilotata dei componenti la commissione	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		3		svolgimento e correzione delle prove	valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				graduatoria, nomina vincitore, procedure di assunzione	alterazione della graduatoria	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
	Attivazione forme di lavoro flessibili / atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	Impatto	6	bando di gara per affidamento a agenzia di somministrazione lavoro o sottoscrizione convenzione con soggetti individuati dalla legge per attivazione tirocini	inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2		individuazione area come da Piano occupazionale, esame candidati segnalati da Agenzia di somministrazione / Individuazione area, pubblicazione progetto e esame candidati tirocinio	valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		sottoscrizione contratto per interinali / sottoscrizione progetto per tirocinanti	favorire candidati	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		3									

Dettaglio dei Sottoprocessi ad Alto Rischio

Allegato G) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Sotto processo	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
B2.1.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	Predisposizione richieste di acquisto	Impatto	5,49	verifica Consip/Mepa/Intercenter	mancato o insufficiente verifica finalizzata a beneficiare un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		1,5		predisposizione bando/allegato tecnico	inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza Rotazione fornitori	Controllo / rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		scelta soggetti da invitare	favorire predeterminati soggetti	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		3,66		ricezione delle offerte telematiche	utilizzo artificioso della riapertura dei termini	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				gestione della rdo automatica		Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	rotazione /controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				assegnazione	valutazione volte a favorire predeterminati soggetti alterazione della graduatoria	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
	Gestione acquisti	Impatto	5,49	verifica Consip/Mepa/Intercenter	mancato o insufficiente verifica finalizzata a beneficiare un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		1,5		procedura affidamento diretto: richiesta preventivi; aggiudicazione	valutazione impropria dei preventivi finalizzata a favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza Rotazione fornitori	Controllo / rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		procedura aperta e/o ristretta: redazione bando	inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		3,66		procedura aperta e/o ristretta: ricezione offerte	utilizzo artificioso della riapertura dei termini	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				procedura aperta e/o ristretta: nomina commissione	nomina pilotata dei componenti la commissione	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				procedura aperta e/o ristretta: espletamento gara	valutazione volte a favorire predeterminati soggetti	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				procedura aperta e/o ristretta: nomina vincitore	alterazione della graduatoria	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi

Dettaglio dei Sottoprocessi ad Alto Rischio

Allegato G) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Sotto processo	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
B2.1.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	Acquisti effettuati con cassa economale	Impatto	5,49	verifica Consip/Mepa/Intercenter	mancato o insufficiente verifica finalizzata a beneficiare un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		1,5		indagine di mercato	favorire predeterminati soggetti	Ridurre le opportunità di corruzione	adeguato target di n. indagini	Controllo / rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		scelta diretta per l'acquisto	favorire predeterminati soggetti	Ridurre le opportunità di corruzione	rotazione fornitori	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		3,66									
	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
	Operazioni di collaudo sulle forniture	Impatto	6,0756	ricezione della fornitura	insufficiente verifica della documentazione	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		1,66		controllo tempi di ricezione	alterazione della data di ricezione rispetto ai termini	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	Controllo / rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		Controllo / collaudo congruenza di quanto pervenuto rispetto all'ordine	alterazione esiti del collaudo volti a favorire predeterminati soggetti	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
3,66											
Sotto processo	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
B2.1.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	Gestione incarichi e consulenze	Impatto	4,995	procedura affidamento diretto: richiesta preventivi se previsto dal regolamento incarichi	favorire predeterminati soggetti	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		1,5		procedura comparata Regolamento incarichi : bando	inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	Controllo / rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		Procedura comparata: ricezione offerte	utilizzo artificioso della riapertura dei termini	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				procedura comparata: nomina commissione	nomina pilotata dei componenti la commissione	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				procedura comparata: espletamento gara	valutazione volte a favorire predeterminati soggetti	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				procedura comparata: nomina vincitore	alterazione della graduatoria	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		3,33									

Dettaglio dei Sottoprocessi ad Alto Rischio

Allegato G) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Sotto processo	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
B2.2.1 GESTIONE PATRIMONIO: MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI E TENUTA INVENTARIO	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	Impatto	4,995	verifica Consip/Mepa/Intercenter	mancato o insufficiente verifica finalizzata a beneficiare un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		1,5		procedura affidamento diretto: richiesta preventivi; aggiudicazione	valutazione impropria dei preventivi finalizzata a favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza Rotazione fornitori	Controllo / rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		procedura aperta e/o ristretta: redazione bando	inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		3,33		procedura aperta e/o ristretta: ricezione offerte	utilizzo artificioso della riapertura dei termini	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				procedura aperta e/o ristretta: nomina commissione	nomina pilotata dei componenti la commissione	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				procedura aperta e/o ristretta: espletamento gara	valutazione volte a favorire predeterminati soggetti	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				procedura aperta e/o ristretta: nomina vincitore	alterazione della graduatoria	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
		Misure obbligatorie	Misure ulteriori				Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso			
	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	Impatto	4,995	verifica Consip/Mepa/Intercenter	mancato o insufficiente verifica finalizzata a beneficiare un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		1,5		procedura affidamento diretto: richiesta preventivi; aggiudicazione	valutazione impropria dei preventivi finalizzata a favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza Rotazione fornitori	Controllo / rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		procedura aperta e/o ristretta: redazione bando	inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		3,33		procedura aperta e/o ristretta: ricezione offerte	utilizzo artificioso della riapertura dei termini	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				procedura aperta e/o ristretta: nomina commissione	nomina pilotata dei componenti la commissione	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				procedura aperta e/o ristretta: espletamento gara	valutazione volte a favorire predeterminati soggetti	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				procedura aperta e/o ristretta: nomina vincitore	alterazione della graduatoria	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi

Dettaglio dei Sottoprocessi ad Alto Rischio

Allegato G) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Sotto processo	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
B2.2.2 GESTIONE E MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	Impatto	5,0939	verifica Consip/Mepa/Intercenter	mancato o insufficiente verifica finalizzata a beneficiare un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		1,33		procedura affidamento diretto: richiesta preventivi; aggiudicazione	valutazione impropria dei preventivi finalizzata a favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza Rotazione fornitori	Controllo / rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		procedura aperta e/o ristretta: redazione bando	inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		3,83		procedura aperta e/o ristretta: ricezione offerte	utilizzo artificioso della riapertura dei termini	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				procedura aperta e/o ristretta: nomina commissione	nomina pilotata dei componenti la commissione	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				procedura aperta e/o ristretta: espletamento gara	valutazione volte a favorire predeterminati soggetti	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				procedura aperta e/o ristretta: nomina vincitore	alterazione della graduatoria	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
	Gestione della rete informatica	5,0939	Impatto	verifica Consip/Mepa/Intercenter	mancato o insufficiente verifica finalizzata a beneficiare un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
			1,33	procedura affidamento diretto: richiesta preventivi; aggiudicazione	valutazione impropria dei preventivi finalizzata a favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza Rotazione fornitori	Controllo / rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
			Probabilità	procedura aperta e/o ristretta: redazione bando	inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
			3,83	procedura aperta e/o ristretta: ricezione offerte	utilizzo artificioso della riapertura dei termini	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				procedura aperta e/o ristretta: nomina commissione	nomina pilotata dei componenti la commissione	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				procedura aperta e/o ristretta: espletamento gara	valutazione volte a favorire predeterminati soggetti	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				procedura aperta e/o ristretta: nomina vincitore	alterazione della graduatoria	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi

Dettaglio dei Sottoprocessi ad Alto Rischio

Allegato G) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Sotto processo	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
B3.1.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	Esazione del diritto annuale	Impatto	6	controllo pagamenti per rilascio certificati	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2		controllo pagamenti per concessione contributi	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		controllo pagamenti per rilascio dispositivi informatici	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		3		controllo pagamenti per rapporti con i fornitori	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Impatto	5,49	controllo pagamenti per rilascio certificati	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		1,83		controllo pagamenti per concessione contributi	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		controllo pagamenti per rilascio dispositivi informatici	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		3		emissione atto di notifica	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi

Dettaglio dei Sottoprocessi ad Alto Rischio

Allegato G) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Sotto processo	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI	
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso		
B3.1.2 GESTIONE RUOLI ESATTORIALI DA DIRITTO ANNUALE	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e dalle istanze di sgravio	Impatto	5,49	controllo lista omessi, incompleti, tardati	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi	
		1,83		definizione e invio ruolo	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi	
		Probabilità		controllo cartelle di pagamento e eventuale concessione di sgravio	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi	
		3		controllo sugli incassi	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi	
	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI	
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso		
	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo		Impatto	5,49	richiesta da parte del contribuente	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
			1,83		analisi della posizione e documentazione prodotta	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
			Probabilità		eventuale concessione	utilizzo del sistema automatico per apporre visto di regolarità pagamento o riduzione del dovuto anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
3												

Dettaglio dei Sottoprocessi ad Alto Rischio

Allegato G) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Sotto processo	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI						
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso							
C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Impatto	5	ricezione istanza di iscrizione / modifica / cancellazione	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Codice di comportamento	Assegnatore automatico	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi						
		2		istruttoria dell'istanza	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	controllo delle procedure	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi						
		Probabilità		evasione dell'istanza	ritardo nell'evasione	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi						
		2,5															
	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)	Valutazione del rischio		5	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso		Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI				
									Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso					
		Impatto	ricezione della denuncia di inizio / modifica attività		mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione			Codice di comportamento	Assegnatore automatico	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato		6 mesi			
		2	istruttoria della denuncia		mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	Ridurre le opportunità di corruzione			Formazione	controllo delle procedure	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato		6 mesi			
		Probabilità	evasione della denuncia		ritardo nell'evasione	Ridurre le opportunità di corruzione			Trasparenza	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato		6 mesi			
		2,5															

Sotto processo	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI,REA,AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI,REA,AA)	Impatto	5	segnalazione di avvio procedimento sanzionatorio	mancata segnalazione	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2		istruttoria della pratica	elusione delle rgole per l'applicazione di sanzioni dovute	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		irrogazione della sanzione	omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2.5									

Sotto processo	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMP
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci	Impatto	5,2	ricezione dell'istanza di deposito	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Codice di comportamento	Assegnatore automatico	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2		istruttoria dell'istanza	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	controllo delle procedure	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		evasione dell'istanza	ritardo nell'evasione	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,6									
Sotto processo	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMP
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	Impatto	5	ricezione della richiesta	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2		rilascio della visura / certificato	mancato introito	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità									
		2,5									
	Rilascio copie atti societari e documenti	Impatto	5	ricezione della richiesta	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2		rilascio dei documenti richiesti	mancato introito	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità									
		2,5									

Dettaglio dei Sottoprocessi ad Alto Rischio

Allegato G) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	Impatto	5	ricezione della richiesta	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2		rilascio dei documenti richiesti	mancato introito	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità									
		2,5									
	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
	Elaborazione elenchi di imprese	Impatto	5	ricezione della richiesta	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	Assegnatore automatico	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2		rilascio dell'elenco	mancato rilascio per favorire soggetti – mancato introito	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	controllo delle procedure	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità									
		2,5									
Sotto processo	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
C2.1.2 Pubblicazione elenchi protesti	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Impatto	5,1789	ricezione della richiesta	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		1,83		rilascio della visura protesti	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti – mancato introito	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità									
		2,83									
Sotto processo	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Visure brevetti/marchi/design	Impatto	5,1789	ricezione della richiesta	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		1,83		rilascio della visura	mancato introito	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità									
		2,83									

Dettaglio dei Sottoprocessi ad Alto Rischio

Allegato G) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Sotto processo	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Impatto	5,25	ricezione dell'istanza	mancato rispetto dell'ordine cronologico tenuto conto delle esigenze dell'utenza	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		1,5		istruttoria dell'istanza	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		verifica e rilascio provvedimento finale	adozione di atti non conformi o omissione di atti	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	Controllo / rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		3,5									
	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Impatto	5,25	ricezione dell'istanza	mancato rispetto dell'ordine cronologico tenuto conto delle esigenze dell'utenza	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		1,5		istruttoria dell'istanza	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		verifica e rilascio provvedimento finale	adozione di atti non conformi o omissione di atti	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	Controllo / rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		3.5									

Dettaglio dei Sottoprocessi ad Alto Rischio

Allegato G) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Sotto processo	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI	
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso		
C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	Impatto	5,25	ricezione della segnalazione certificata di inizio attività	mancato rispetto dell'ordine cronologico	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi	
		1,5		istruttoria della pratica	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi	
		Probabilità		eventuale verifica con sopralluogo	adozione di atti non conformi o omissione di atti	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	verifica congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi	
		3,5										
		Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
								Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
		Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Impatto	5,25	ricezione dell'istanza	mancato rispetto dell'ordine cronologico	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
			1,5		istruttoria dell'istanza	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
			Probabilità		eventuale verifica con sopralluogo e rilascio provvedimento finale	adozione di atti non conformi o omissione di atti	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	controllo / verifica congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
			3,5									
Sotto processo	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI	
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso		
C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Impatto	5,25	pianificazione controlli	pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Codice di comportamento	attività congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi	
		1,5		individuazione imprese da controllare	pilotamento delle procedure	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	attività congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi	
		Probabilità		espletamento dell'attività di vigilanza	adozione di atti non conformi o omissione di atti	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	controllo congiunto	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi	
		3,5										
		Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
								Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
		Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	Impatto	5,25	pianificazione controlli	pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Codice di comportamento	attività congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
			1,5		individuazione imprese da controllare	pilotamento delle procedure	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	attività congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
			Probabilità		espletamento dell'attività di vigilanza	adozione di atti non conformi o omissione di atti	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	controllo congiunto	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
			3.5									

Dettaglio dei Sottoprocessi ad Alto Rischio

Allegato G) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Sotto processo	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
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 di consumo, ecc..	Impatto	5,25	pianificazione controlli	pilotamento delle procedure	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	attività congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		1,5		individuazione imprese da controllare	pilotamento delle procedure	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	attività congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		espletamento dell'attività di vigilanza	adozione di atti non conformi o omissione di atti	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	controllo congiunto	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		3,5									
Sotto processo	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
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 di consumo, ecc..	Impatto	5,25	pianificazione controlli	pilotamento delle procedure	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	attività congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		1,5		individuazione imprese da controllare	pilotamento delle procedure	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	attività congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		espletamento dell'attività di vigilanza	adozione di atti non conformi o omissione di atti	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	controllo congiunto	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		3,5									
Sotto processo	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura d'impresa)	Impatto	5,25	Ricezione, istruttoria e ammissione delle domande di contributo	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	attività congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		1,5		redazione e pubblicazione del provvedimento di ammissione al contributo	Mancato rispetto dei tempi di ammissione e/o inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	attività congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		liquidazione del contributo sulla base della rendicontazione	mancata o insufficiente o non corretta verifica della completezza della documentazione	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	controllo congiunto	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		3,5									

Sotto processo	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI	
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso		
D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compreso la partecipazione a comitati e tavoli e bandi)	Impatto	5,49	Ricezione, istruttoria e ammissione delle domande di contributo	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi	
		1,83		redazione e pubblicazione del provvedimento di ammissione al contributo	Mancato rispetto dei tempi di ammissione e/o inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione / Trasparenza	Controllo / rotazione componenti commissione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi	
		Probabilità		liquidazione del contributo sulla base della rendicontazione	mancata o insufficiente o non corretta verifica della completezza della documentazione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Formazione	controllo congiunto	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi	
		3										
	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI	
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso		
	Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, bandi, ecc.)		Impatto	5,49	Ricezione, istruttoria e ammissione delle domande di contributo	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
			1,83		redazione e pubblicazione del provvedimento di ammissione al contributo	Mancato rispetto dei tempi di ammissione e/o inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione / Trasparenza	Controllo / rotazione componenti commissione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
			Probabilità		liquidazione del contributo sulla base della rendicontazione	mancata o insufficiente o non corretta verifica della completezza della documentazione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Formazione	controllo congiunto	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
3												

Dettaglio dei Sottoprocessi ad Alto Rischio

Allegato G) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Sotto processo	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMP
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità, alla ricerca, all'innovazione e trasferimento tecnologico (bandi)	Impatto	5,49	Ricezione, istruttoria e ammissione delle domande di contributo	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		1,83		redazione e pubblicazione del provvedimento di ammissione al contributo	Mancato rispetto dei tempi di ammissione e/o inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione / Trasparenza	Controllo / rotazione componenti commissione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		liquidazione del contributo sulla base della rendicontazione	mancata o insufficiente o non corretta verifica della completezza della documentazione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Formazione	controllo congiunto	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		3									
Sotto processo	Azione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti / attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprehensive di quelle trasversali)		Responsabile		TEMP
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
D1.3.5 Promozione del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale (bandi, anche bandi fiere nazionali ed estere)	Impatto	5,49	Ricezione, istruttoria e ammissione delle domande di contributo	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		1,83		redazione e pubblicazione del provvedimento di ammissione al contributo	Mancato rispetto dei tempi di ammissione e/o inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione						
		Probabilità		liquidazione del contributo sulla base della rendicontazione	mancata o insufficiente o non corretta verifica della completezza della documentazione						
		3									