

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

Legge n. 190 del 6 novembre 2012

*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della
corruzione e dell'illegalità nella pubblica
amministrazione"*

INDICE

Indice generale

1. Premessa.....	3
2. Riferimenti normativi.....	3
3. Introduzione: Organizzazione e funzioni della Camera di Commercio di Ferrara.....	4
4. Attività svolta nel corso del 2014 in materia di prevenzione della corruzione.....	7
5. Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano Triennale.....	7
6. Gestione del rischio.....	10
6.1 Individuazione delle aree di rischio – Mappatura dei processi.....	11
6.2 Valutazione del rischio.....	12
6.2.1 Identificazione del rischio.....	13
6.2.2 Analisi del rischio.....	13
6.2.3 Ponderazione del rischio.....	14
6.3 Trattamento del rischio.....	14
6.3.1 Trasparenza: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 – 2017.....	14
6.3.2 Accesso civico.....	15
6.3.4 Formazione.....	16
6.3.5 Codice di comportamento.....	16
6.3.6 Rotazione.....	17
6.3.7 Astensione nel caso di conflitto di interessi.....	17
6.3.8 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali.....	18
6.3.9 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.....	18
6.3.10 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.....	19
6.3.11 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	19
6.3.12 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	19
6.3.13 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....	19
6.3.14 Patti di integrità e Protocolli di integrità.....	20
6.3.15 Misure ulteriori.....	20
7. Piano d'azione.....	21
8. Monitoraggio.....	22
9. Ascolto degli stakeholder.....	24

Allegati:

All. A - Relazione annuale sull'attività svolta 2014

All. B - Piano della Performance 2014 – 2016 - Annualità 2015: obiettivi relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

All. C - Mappa dei processi

All. D – Aree di Rischio

All. E – Tabelle di valutazione del rischio

All. F – Registro di Rischio

All. G - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 – 2017

1. Premessa

L'Italia ha intrapreso nel corso del 2012 una serie di riforme di rilevante importanza strutturale. 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 e a migliorare quelle esistenti con un'azione coordinata 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 illeciti. 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).

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 un'occasione per fornire una 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, redatto secondo il principio del *rolling*, viene aggiornato ogni anno e contiene, quindi, 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 ha come obiettivi finali quelli 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.

2. Riferimenti normativi

I principali riferimenti normativi relativi al Piano triennale di prevenzione della corruzione sono contenuti nei seguenti documenti:

- **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)



- **Linee guida** approvate dalla Consulta dei Segretari Generali delle Camere di Commercio, Roma 14 marzo 2013;
- **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;
- **Linee guida di Unioncamere del 20 gennaio 2014** che contiene indicazioni di sistema per la redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte delle singole Camere di Commercio;
- **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.

3. Introduzione: Organizzazione e funzioni della Camera di Commercio di Ferrara.

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.

La Camera di Commercio di Ferrara è amministrata da una Giunta, attualmente formata dal Presidente e da nove membri, eletta dal Consiglio formato a sua volta da 27 componenti, espressione delle categorie economiche maggiormente rappresentative della provincia. Gli organi camerale sono in fase di rinnovo.

La struttura amministrativa della Camera di Commercio è guidata dal Segretario Generale. Non sono presenti, all'1 gennaio 2015 altri dirigenti.

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).

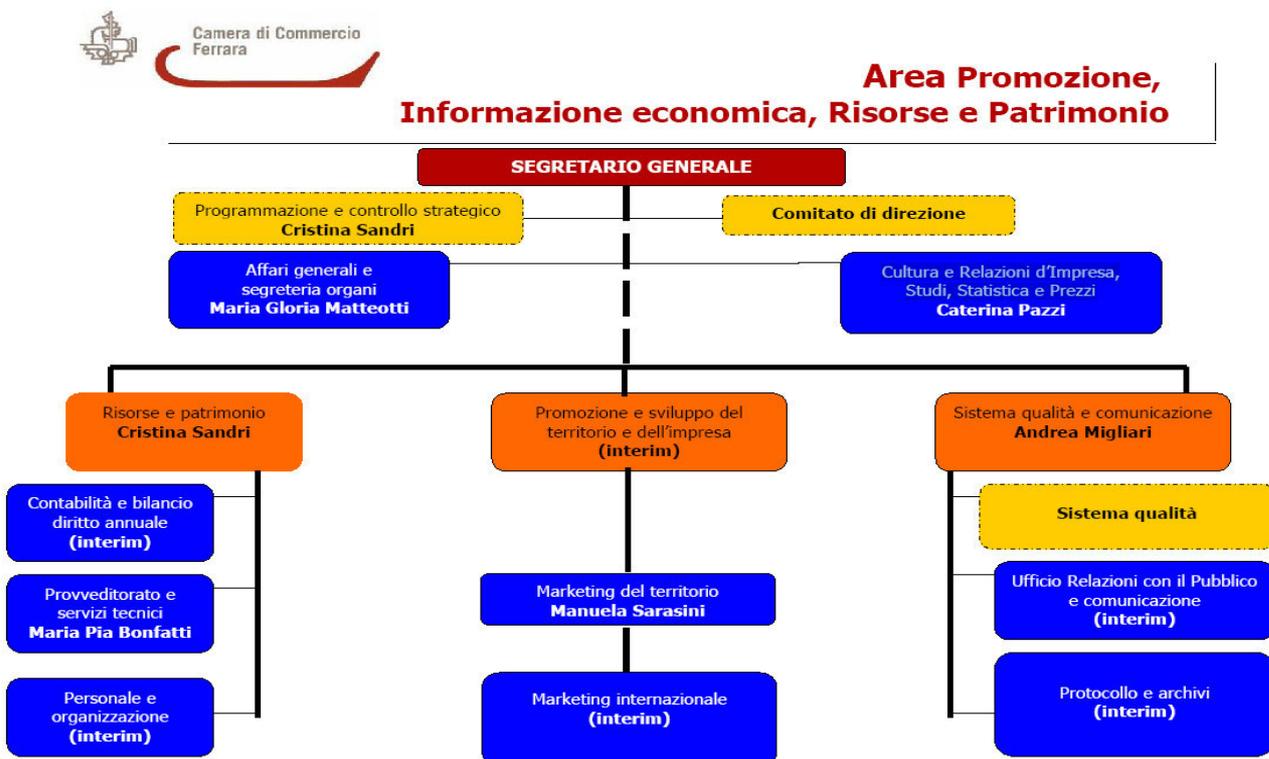
Svolge, inoltre, la propria attività nella sede decentrata a Cento (Ferrara) in via Ferrarese 28/1 (Tel. 051/683.55.51 - Fax 0532/783.843 – e.mail cento@fe.camcom.it).

La Camera di Commercio di Ferrara non ha aziende speciali.

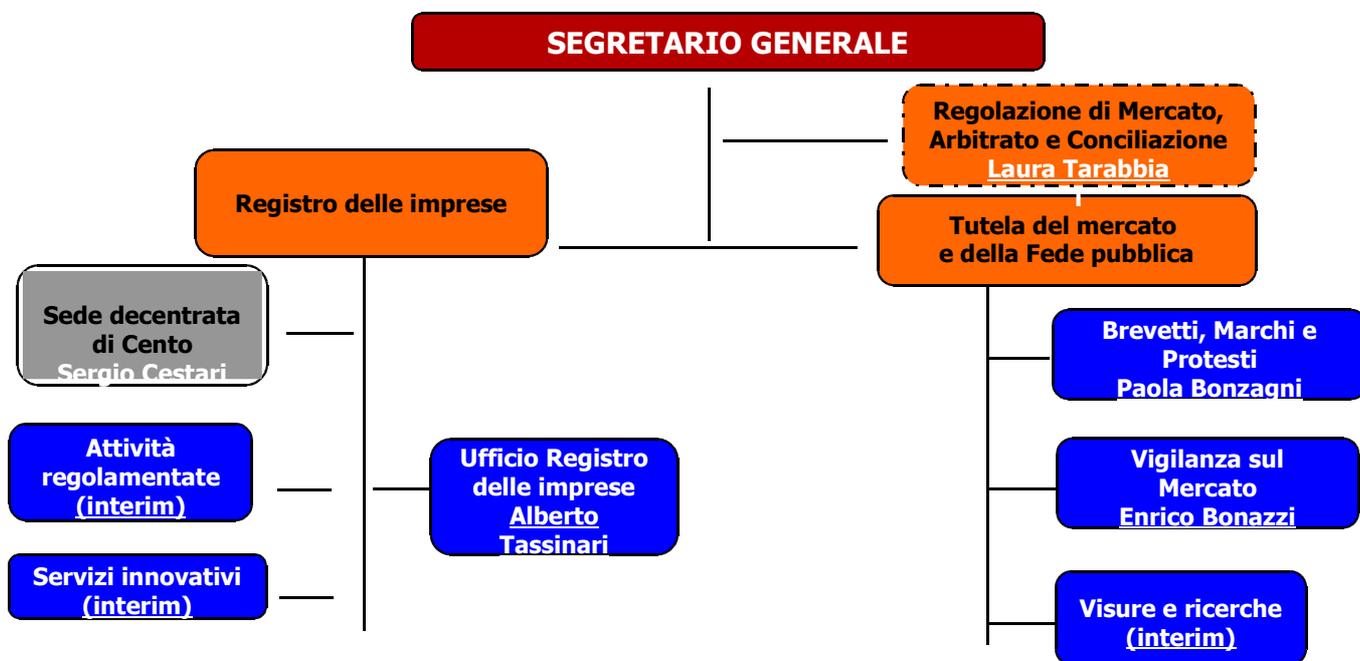
L'indirizzo istituzionale di Posta Elettronica Certificata (PEC) è il seguente:
protocollo@fe.legalmail.camcom.it.

La struttura della Camera di commercio di Ferrara è suddivisa in due aree dirigenziali che all'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 Anagrafe delle imprese
e Regolazione del Mercato**

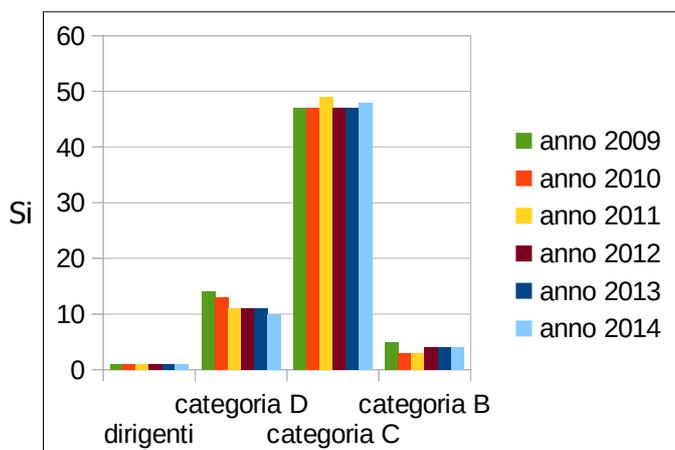


La politica di contenimento della spesa pubblica operata dalle leggi nazionali, affiancata a quella di razionalizzazione attivata negli ultimi anni dalla Camera di Commercio, ha visto, nel tempo, diminuire le unità di personale a tempo indeterminato.

Si riporta di seguito la tabella relativa alla consistenza del personale a tempo indeterminato al 31.12 di ogni anno:

Composizione del Personale a Tempo Indeterminato						
Numero dipendenti totali	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Dirigenza	1	1	1(*)	1(*)	1(*)	1(*)
Categoria D	14	13	11	11	11	10
Categoria C	47	47	49	47	47	48
Categoria B	5	3	3	4	4	4
Totale	67	64	64	63	63	63
oltre al Segretario Generale						

(*) posto occupato da personale in aspettativa dal 2/2/2011 a seguito di incarico a Segretario Generale di altra CCIAA.



4. Attività svolta nel corso del 2014 in materia di prevenzione della corruzione

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. 7 del 28 gennaio 2014, all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il periodo 2014-2016.

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. 313 del 28 novembre 2014, 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 sul sito camerale, nonché trasmesso all'organo di indirizzo politico camerale con comunicazione del 28 novembre 2014.

Successivamente alla stesura della Relazione e agli adempimenti suindicati, è stato pubblicato da A.N.A.C., sul proprio sito istituzionale, l'avviso del 12 dicembre 2014, con il quale ha comunicato a tutti i responsabili della prevenzione della corruzione delle p.a. di redigere la propria **Relazione annuale sull'attività svolta** utilizzando esclusivamente il "format" allegato a tale avviso e di pubblicarlo sul sito istituzionale della propria amministrazione in formato "xlsx". In tale comunicato ANAC ha, altresì, specificato 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.

Pertanto, con propria determinazione n. 19 del 19 dicembre 2014, il Responsabile della prevenzione della corruzione di questa Camera di commercio ha provveduto a redigere una nuova **Relazione annuale sull'attività svolta nel 2014** e pubblicarla sul proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Corruzione", assieme alla precedente.

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

5. Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano Triennale

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.

Nel corso del 2014 non sono intervenute nuove direttive in materia e quindi 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 2014 – 2016.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente e i relativi compiti e funzioni sono riassunti nella tabella che segue:

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
SOGGETTI	COMPITI E FUNZIONI
Organo di indirizzo politico	<ul style="list-style-type: none"> • Designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190); • Adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica; • Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione
Responsabile della prevenzione della corruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora il Piano triennale di prevenzione della corruzione e propone eventuali interventi correttivi; • Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 (vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano triennale, partecipa alla gestione del monitoraggio) e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); • Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012); • Ricoprendo anche l'incarico di responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013)
Segretario Generale	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (O.I.V.), del R.P.C. e degli eventuali auditor esterni; • Assicura i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo; • Provvede al coinvolgimento e alla responsabilizzazione dei capi servizio, essendo l'unico dirigente in servizio dall'1.1.2015; • Propone agli organi di indirizzo e attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità. • Svolge attività informativa nei confronti del personale, ed eventualmente dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); • Partecipa al processo di gestione del rischio; • Propone misure di prevenzione e ne controlla il rispetto da parte dei dipendenti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); • Assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione; • Adotta misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 <i>bis</i> d.lgs. n. 165 del 2001); • Osserva le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012)
Gruppo internal audit	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività informativa nei confronti del responsabile; • Partecipa al processo di gestione del rischio con particolare riferimento all'attività di trattamento del rischio e di monitoraggio dell'efficacia delle misure adottate; • Propone misure di prevenzione
Gruppo di lavoro dei	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività informativa nei confronti del responsabile; • Partecipa al processo di gestione del rischio con particolare riferimento alla

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
responsabili dei servizi e/o uffici	<p>mappatura dei processi, nonché alla valutazione e al trattamento del rischio;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone misure di prevenzione; • Rendiconta gli esiti del monitoraggio
O.I.V.	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa al processo di gestione del rischio; • Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuito; • Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); • Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001)
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 <i>bis</i> d.lgs. n. 165 del 2001); • Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); • Partecipa all'aggiornamento del Codice di comportamento.
Tutti i dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipano al processo di gestione del rischio; • Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012) e del codice di comportamento; • Segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 <i>bis</i> del d.lgs. n. 165 del 2001); • Segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 <i>bis</i> l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento) • Forniscono tutte le informazioni utili per consentire un'adeguata valutazione sull'efficacia e sulla correttezza dell'azione amministrativa.
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; • Segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).
Stakeholder (cittadini, imprese, altri enti pubblici, associazioni di categoria, ordini professionali, ..)	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipano con osservazioni, proposte alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Alla luce delle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, l'aggiornamento 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 l'aggiornamento 2015 non si è proceduto con l'attivazione della procedura di consultazione aperta, in quanto in tal senso si era proceduto lo scorso anno, invitando tutti gli stakeholder dell'Ente a formulare proposte e osservazioni al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013 -2015. Pertanto, per l'annualità 2015 si era già proceduto in tal senso.

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.

Già nel corso del 2014, per le aree a più alta sensibilità al rischio, sono state adottate, come programmato nel Piano per tale annualità, interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, i più idonei alla mitigazione del rischio.

Per il triennio 2015-2017 si confermano gli interventi pianificati nel precedente Piano, in particolare :

- interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate;
- interventi di monitoraggio (internal audit) sulle aree per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere;
- analisi del rischio delle ulteriori aree di attività dell'ente;
- 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 2014 – 2016. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è infatti 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 2015 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 sub B) (OBIETTIVI del PDP 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.

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.

6. Gestione del 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 dall'attività svolta nel corso del 2014 dal gruppo internal audit.

6.1 Individuazione delle aree di rischio – Mappatura dei processi

Come sopra anticipato, l'aggiornamento del Piano, redatto sulla base delle indicazioni fornite nel Piano Nazionale Anticorruzione 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.

Nel 2014 la Camera di Commercio di Ferrara ha provveduto ad esaminare con riferimento al rischio di corruzione tutti i processi evidenziati nella mappatura generale, di cui al documento allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 -2016, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli momentaneamente da escludere, in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi, ma da sottoporre a successive valutazioni nel caso di evoluzioni nella realizzazione delle attività di tali processi.

Sempre nel 2014, a seguito dell'emanazione del Piano Nazionale sono stati confrontati gli esiti di tale analisi con l'individuazione di 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.

Decorsi ormai due esercizi (2013 e 2014) è possibile confermare anche per il 2015 la mappatura, definita, da ultimo, nel 2014, di tutti i macro-processi della Camera di Commercio di seguito sintetizzati:

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	APPROVIGIONAMENTO 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	

Nell'ambito di ciascuna tipologia di macro-processo, tenendo in considerazione le specificità funzionali e il contesto organizzativo della Camera di Commercio di Ferrara, è possibile individuare le aree che corrispondono o ricomprendono le attività di rischio obbligatorie individuate dal legislatore sulla base del seguente schema:

Le aree di rischio obbligatorie	
Processi obbligatori ex lege	Processi camerali
A) Area: acquisizione e progressione del personale	B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	B.2.1 Fornitura di beni e servizi
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	C.1.1 Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA) C.2.1 Protesti C.2.2 Brevetti e marchi C.2.5 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D.1.3 Promozione territorio e imprese

La mappatura dei processi ha interessato non solo le aree di rischio indicate dal legislatore, ma anche tutte le attività, di natura amministrativa e privatistica, che contraddistinguono l'operato della Camera di Commercio di Ferrara. A seconda delle specificità funzionali, del contesto organizzativo, nonché della differente valutazione del rischio, l'analisi dei processi ha comportato, in alcuni casi, l'individuazione di ulteriori sottoprocessi, il tutto come meglio indicato nell'allegato C) (Mappa dei Processi).

6.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata effettuata a seguito di analisi di ciascun processo o sottoprocessi mappati, 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. Sono state confermate le valutazioni del rischio di cui al Piano triennale 2014-2016, ossia ai procedimenti obbligatori individuati dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 integrati dalle attività ad alto rischio già elencate nel suddetto Piano, nonché da quelle individuate dal gruppo internal audit, il tutto come meglio illustrato nel documento allegato sub D) (Aree di Rischio).

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 sub E) (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.

6.2.1 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.

6.2.2 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 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

6.2.3 Ponderazione del rischio

Consiste nel graduare il livello rischio al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento. Anche nel 2015 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, non presente nel Piano Nazionale Anticorruzione, attinente all'attività di controllo, fortemente caratterizzante l'attività della Camera di Commercio.

Nel documento allegato sub F) ("Registro del Rischio") sono elencate le attività che saranno oggetto di specifico monitoraggio. Al riguardo si precisa che per ogni processo individuato ad ALTO RISCHIO sono 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*, aggiornabili secondo criteri e modalità specificati.

6.3 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 misura;
- 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.

6.3.1 Trasparenza: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 – 2017

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. Con tale decreto si prevede un'attuazione ancora più spinta della trasparenza 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 documento "**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017**", allegato sub G), che costituisce parte integrante della presente sezione.

Nel corso del 2014 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 31.12.2014, 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 31.12.2014, sarà pubblicata nell'apposita sezione del sito unitamente alla griglia di rilevazione, entro il 31 gennaio 2015.

6.3.2 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.

Nel corso del 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, dapprima con provvedimento del Segretario Generale n. 310 del 30 settembre 2013 sono state delegate al Dirigente dell'Area Anagrafe delle imprese e Regolazione del mercato le funzioni connesse all'accesso civico. A seguito della cessazione dell'incarico a tempo determinato di tale dirigente, si sta ora provvedendo, con determinazione del Segretario Generale, a delegare tale funzione ad altro dipendente.

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 richiedere la pubblicazione di atti o documenti non pubblicati.

Al fine di migliorare ulteriormente il sistema della trasparenza dell'Ente camerale, nel corso del del 2015, 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.

6.3.4 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 2015 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 l'autorizzazione di incarichi del personale camerale, approvato dalla Giunta camerale, in veste di Consiglio, con deliberazione n. 137 del 16 dicembre 2014.

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.

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.

6.3.5 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 all'aggiornamento del codice.

6.3.6 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 2014;
- 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.

Alla luce di quanto sopra e in considerazione degli avvicendamenti avvenuti nel corso del 2012 e 2013 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 alla rotazione/scambio delle funzioni o delle aree di competenza del personale addetto. In tal caso si prevede nel corso del 2015 di adottare specifiche direttive interne al fine di individuare le modalità di attuazione della rotazione.

6.3.7 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 2014 tutto il personale ha già compilato e consegnato tale modulo, agli atti dell'ufficio personale.

Per il 2015 verrà riproposto un corso di aggiornamento, al fine che tutto il personale prenda coscienza della necessità di fornire tempestivamente ogni informazione al riguardo.

6.3.8 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 prossimo triennio, in relazione all'esperienza matura e al contesto organizzativo e funzionale nel quale opera l'Ente camerale, si valuterà l'opportunità di introdurre misure volte a standardizzare i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'articolo 53, comma 5, del D.lgs 165/2001, senza peraltro precludere ai dipendenti l'opportunità di un arricchimento e di una crescita professionale utile anche a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

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 2015 si prevedono specifici corsi di formazione al personale.

6.3.9 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 2015 si provvederà a introdurre adeguate misure volte a consentire la corretta applicazione della normativa, attraverso la redazione di linee guida.

6.3.10 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 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. Si prevede di effettuare il controllo annualmente. Nel corso del prossimo triennio si intende introdurre adeguate misure volte a consentire la corretta applicazione della normativa, attraverso la redazione di linee guida..

6.3.11 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 precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Al riguardo nel corso del 2014 si intende aggiornare il relativo regolamento di cui all'art. 53 del D.lgs 165/2001. Nel triennio si prevede di introdurre specifiche misure (anche di natura formativa/informativa) volte a verificare il rispetto della normativa.

6.3.12 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 2015 si prevedono specifici corsi di formazione al personale oltre alla redazione di linee guida.

6.3.13 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.

Si intende continuare, nel corso del 2015 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.

Nel corso del 2015 si cercherà di individuare apposite modalità di inoltro delle segnalazioni attraverso canali dedicati il cui accesso sarà limitato a pochi soggetti. Si intende inoltre predisporre una specifica modulistica che, nel rispetto del diritto alla riservatezza circa l'identità del segnalante, consenta di evidenziare le informazioni utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

6.3.14 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.

6.3.15 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;
- c) rotazione: si intende procedere alla rotazione del personale, delle funzioni o delle aree di competenza;
- 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.

7. Piano d'azione

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".

Si fornisce di seguito di una tabella di sintesi che individua, in relazione all'obiettivo strategico individuato nel Piano della Performance della Camera di Commercio di Ferrara, gli obiettivi operativi per il triennio 2014 -2016, dando evidenza degli indicatori, dei target e della tempistica.

Tabella di sintesi

OBIETTIVO STRATEGICO 2015-2017	OBIETTIVO OPERATIVO 2015 : 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	2015: nei termini 2016: nei termini 2017: 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 2016: nei termini 2017: nei termini
	Accesso civico: rilevazione degli accessi alla sezione Amministrazione Trasparente e alla raccolta di segnalazioni	2015: 1 azione (attivazione della misura) 2016: 1 azione (monitoraggio) 2017: 1 azione (monitoraggio)
	Formazione: specifica e generale	2015: 2 sessioni (eventi formativi) 2016: 2 sessioni (eventi formativi) 2017: 2 sessioni (eventi formativi)
	Codice di comportamento: consolidamento della formazione/informazione	2015: 1 azione (monitoraggio/ e aggiornamento) 2016: 1 azione (monitoraggio/ e aggiornamento) 2017: 1 azione (monitoraggio/ e aggiornamento)
	Rotazione: adozione di idonee misure	2015: 1 azione (standardizzazione procedura) 2016: 1 azione (monitoraggio) 2017: 1 azione (monitoraggio)
	Astensione nel caso di conflitto di interessi: consolidamento formativo e	2015: 3 azioni (evento formativo, linee guida e monitoraggio)

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017

	linee guida	2016: 1 azione (monitoraggio) 2017: 1 azione (monitoraggio)
	Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali: formazione, modulistica e monitoraggio	2015: 3 azione (evento formativo, modulistica e monitoraggio) 2016: 1 azione (monitoraggio) 2017: 1 azione (monitoraggio)
	Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	2015: 1 azione (linee guida) 2016: 1 azione (monitoraggio) 2017: 1 azione (monitoraggio)
	Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali - consolidamentotp formativo e linee guida	2015: 1 azione (linee guida) 2016: 1 azione (monitoraggio) 2017: 1 azione (monitoraggio)
	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	2015: 3 azione (evento formativa, modulistica e monitoraggio) 2016: 1 azione (monitoraggio) 2017: 1 azione (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, linee guida e monitoraggio) 2016: 1 azione (monitoraggio) 2017: 1 azione (monitoraggio)
	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	2015: 3 azione (evento formativo, modulistica e monitoraggio) 2016: 1 azione (monitoraggio) 2017: 1 azione (monitoraggio)
	Patti di integrità e Protocolli di integrità	2015: 1 sessione (evento formativo) 2016: 1 azione 2017: 1 azione
	Monitoraggio: attivazione del monitoraggio in particolari settori aventi rilevanza esterna.	2015: 1 azione (individuazione misure da attivare, adozione check list) 2016: 1 azione (monitoraggio) 2017: 1 azione (monitoraggio)

8. Monitoraggio

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** provvede alla verifica della validità e dell'efficacia delle azioni di mitigazione del rischio.

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, il **gruppo internal audit** valuta la possibilità di definire una *check list*, nella quale sono indicati per ciascuna attività da monitorare i principali "oggetti" da sottoporre a verifica. Tale strumento consente al Responsabile della prevenzione della corruzione di procedere ad una eventuale rotazione periodica del personale componente del gruppo internal audit, 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

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017

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 potranno valutare ulteriori elementi alcuni dei quali vengono di seguito indicati a titolo esemplificativo:

- ritardi sistematici o ingiustificata procrastinazione della conclusione delle procedure aventi rilevanza economica o operativa per l'utenza;
- incompletezza o intempestività delle informazioni fornite su procedure standard 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 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.

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 della prevenzione della corruzione Organismo Indipendente di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione Organo di indirizzo politico – amministrativo Gruppo interno di lavoro – Gruppo internal audit Tutte le Strutture/uffici dell'Amministrazione
	Redazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Responsabili e strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione della corruzione
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni della P.A. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili delle strutture/uffici indicati nel Piano triennale Gruppo internal audit
	Audit sul sistema di trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile della prevenzione della corruzione. Organismo Indipendente di Valutazione
Relazione dell'attività svolta	Relazione dei risultati conseguiti a seguito dell'attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione Organo di indirizzo politico – amministrativo



9. 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 on line;
- 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.



Camera di Commercio
Ferrara

Relazione dell'attività svolta anche redatta secondo il format ANAC, di cui all'avviso del 12 dicembre 2014

Anno 2014

*articolo 1 comma 14 Legge n. 190 del 6 novembre 2012
"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione
e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*

DETERMINAZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE
n. 313 del 28 novembre 2014 e n. 335 del 19 dicembre 2014

Premessa

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 e della corruzione, nella persona del Segretario Generale e, con deliberazione della Giunta n. 7 del 28 gennaio 2014, all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il periodo 2014-2016.

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.

Attuazione del Piano

Secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012 il Piano Triennale adottato da questa Camera di commercio illustra le modalità e i criteri individuati per la prevenzione della corruzione con particolare riferimento alla valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruzione e all'indicazione degli interventi da porre in essere per prevenire e/o ridurre il rischio.

In particolare a seguito della mappatura di tutti di processi camerali è stato redatto il Registro del rischio, allegato al Piano, che individua per ogni endoprocesso il tipo di rischio, la descrizione, l'impatto, la probabilità di verifica, il tipo di risposta e per le aree più esposte il tipo di intervento adottato o da attivare, il soggetto individuato per dare attuazione alla misura descritta e il termine massimo entro il quale provvedere.

In attuazione a quanto disposto al paragrafo **6.3 "Trattamento del rischio"** del Piano nel corso del 2014, come risulta nel verbale del gruppo internal audit del 15 luglio 2014, si è proceduto:

- **6.3.2 Trasparenza: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016** – come previsto nel Piano, questa Camera di commercio con deliberazione della Giunta n. 7 del 28 gennaio 2014, ha approvato il programma, quale parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Inoltre, in data 29 gennaio 2014 l'O.I.V. ha certificato la veridicità e l'attendibilità di quanto pubblicato sul sito camerale nella sezione "Amministrazione trasparente", al 31 dicembre 2013.

- **6.3.2. Accesso civico** - con determinazione del Segretario Generale n. 310 del 30 settembre 2013 sono state delegate al Dirigente dell'Area Anagrafe delle imprese e Regolazione del mercato le funzioni connesse all'accesso civico. Puntuale informazione, completa della modulistica necessaria, è stata pubblicata sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente".
- **6.3.4 – Formazione** – come previsto nel Piano e al fine di garantire la più ampia conoscenza dello stesso, nel corso del 2014, il Segretario Generale, in qualità anche di Responsabile della prevenzione e della corruzione, ha disposto, con Ordine di servizio n. 1 del 4 febbraio 2014, lo svolgimento di un ciclo di corsi di informazione e formazione rivolto a tutto il personale. Durante tale ciclo di incontri sono stati illustrati i seguenti documenti:
 - ✓ Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016;
 - ✓ Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 ed il Codice di comportamento integrato della Dirigenza e del Personale della Camera di commercio di Ferrara, approvato dalla Giunta camerale con deliberazione n. 9 del 28 gennaio 2014;
 - ✓ Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
 - ✓ adempimenti attuativi del D.Lgs. 33/2013, con particolare riferimento agli aggiornamenti per il 2014;
 - ✓ Regolamento sanzioni disciplinari dei dipendenti pubblici.

Tutti i documenti sono stati pubblicati sul sito internet della Camera di commercio all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e nella intranet camerale. 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. Complessivamente sono state realizzate otto giornate, della durata di due ore ciascuna. Infine, in data 19 novembre 2014 è stata programmata una giornata 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.

- **6.3.5 Codice di comportamento** - questa 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. A tal fine, dopo la realizzazione dei corsi di formazione indicati nel paragrafo precedente, questa Camera di commercio ha predisposto apposita modulistica per le autodichiarazioni del personale in materia di conflitti d'interesse, obbligo di astensione e di informazione e quant'altro previsto nel Codice di comportamento. Tale modulistica è stata inserita nella intranet camerale.
- **6.3.6 Rotazione** – nel corso del 2014 si è proceduto con una analisi circa l'impatto della rotazione in alcuni servizi, tenuto conto dei seguenti fattori:
 - ✓ 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 2014;
 - ✓ 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.
- **6.3.7 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 effettuata durante i corsi di formazione.
- **6.3.8 Svolgimento di incarichi d'ufficio–attività ed incarichi extra-istituzionali** - 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 effettuata durante i corsi di formazione. Si è inoltre proceduto all'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.

- **6.3.9 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti** – Nel corso del 2014 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 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali** - Nel corso del 2014 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.
- **6.3.11 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro** - 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 effettuata durante i corsi di formazione.
- **6.3.12 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la p.a.** - 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 effettuata durante i corsi di formazione.
- **6.3.13 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito** - 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 effettuata durante i corsi di formazione.
- **6.3.14 Patti di integrità e Protocolli di integrità** – Il Piano non prevedeva attività nel 2014.
- **6.3.15 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.

Piano d'azione

Come indicato al punto 7 del Piano, si conferma che nell'ambito degli obiettivi strategici del Piano triennale della Performance 2014-2016, approvato dalla Giunta camerale con deliberazione n. 8 del 28 gennaio 2014, è stato inserito anche un obiettivo strategico inerente i temi dell'anticorruzione e della trasparenza. 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 è stato pubblicato sul sito camerale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Attività di monitoraggio

Anche nel corso del 2014, ha continuato ad operare il gruppo internal audit che ha assicurato un costante monitoraggio sull'efficacia delle misure individuate, mediante la verifica periodica delle azioni di mitigazione del rischio e l'aggiornamento delle singole misure sulla base delle specifiche caratteristiche delle attività soggette a verifica, tenendo conto dei controlli già previsti e del loro grado di dettaglio, del numero e della tipologia dei soggetti coinvolti, della standardizzazione e del grado di informatizzazione delle singole fasi del procedimento. In quest'ottica per alcune attività si è proceduto a personalizzare la misura individuata sulla base delle caratteristiche del procedimento. Il gruppo è coordinato dal Dirigente dell'Area Anagrafe e Regolazione del mercato ed è composto dai Responsabili dei Servizi/Uffici e dai dipendenti dei settori più esposti al rischio corruzione. Il Gruppo si è riunito il 15 gennaio 2014, il 26 febbraio 2014 e il 15 luglio 2014. Di ogni incontro è stato redatto apposito verbale agli atti dell'ufficio. Il Gruppo si riunirà, anche, nel prossimo mese di dicembre 2014 per definire i controlli del 2 semestre 2014 e gli aggiornamenti al Piano 2015-2017.

Il contenuto dell'attività svolta dal gruppo è a disposizione di tutti i dipendenti che possono liberamente consultare i verbali delle riunioni pubblicati nell'apposita sezione intranet dedicata all'anticorruzione. Nella medesima sezione è disponibile la documentazione in materia di prevenzione della corruzione.

Con riferimento all'attività di monitoraggio nella riunione del gruppo internal audit del 15 luglio 2014 sono state analizzate e definite nel dettaglio le procedure di verifica delle azioni individuate nel Piano Triennale. A tal proposito sono stati incaricati i

Responsabili delle aree esposte a rischio più elevato di redigere appositi verbali relativi alle attività di verifica effettuate. Dall'esame di tali verbali non emergono situazioni di criticità tali da rendere necessaria l'adozione di ulteriori misure correttive. Le relazioni delle verifiche eseguite, sottoscritte dai responsabili, sono state consegnate al Responsabile dell'anticorruzione entro il mese di ottobre 2014 e sono agli atti dell'ufficio.

Ascolto degli stakeholder

Con riferimento all'attività di interazione degli stakeholder esterni di cui al punto 9 del Piano Triennale è stata realizzata all'interno della sezione "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.

Come previsto dall'articolo 1 comma 14 della L. 190/2012 e dalle indicazioni fornite nel Piano Nazionale Anticorruzione, la presente relazione, unitamente all'allegato, verrà pubblicata sul sito camerale nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la voce dedicata alla corruzione e sarà trasmessa all'Organo di indirizzo politico della Camera di commercio e al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'intera documentazione verrà altresì inoltrata all'Organismo Indipendente di Valutazione in virtù delle funzioni di monitoraggio in materia di trasparenza ad esso attribuite dalla normativa vigente.

Aggiornamento

Ai sensi di quanto previsto dalla legge n. 190/2012 entro il prossimo 31 gennaio la Camera di Commercio sarà tenuta ad aggiornare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sulla base delle direttive illustrate nel Piano Nazionale 2013-2016 approvato da CIVIT (ora ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013.

Il Piano Nazionale rappresenta uno strumento di riferimento al fine di assicurare l'attuazione coordinata della strategia di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Entro il prossimo 31 gennaio, si procederà all'aggiornamento del Piano Triennale, per il periodo di riferimento 2015 – 2017, sempre sulla base delle direttive contenute nel Piano Nazionale, salvo ulteriori integrazioni, tenendo conto altresì del particolare contesto nel quale si trova ad operare la Camera di commercio nel 2015 e delle misure già intraprese nel corso del 2014.

Ferrara, 26 novembre 2014

Il Segretario Generale
in qualità di Responsabile
della prevenzione e della corruzione
Mauro Giannattasio

Codice fiscale Amministrazione	Denominazione Amministrazione	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Si/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPC manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)
292740388	CAMERA DI COMMERCIO DI FERRARA	MAURO	GIANNATTASIO	13/03/1969	SEGRETARIO GENERALE	19/02/2013	SI	

Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPC	Data inizio vacanza RPC (solo se RPC è vacante)

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC- Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Nel corso del 2014 sono state attivate tutte le attività previste nel PTPC per l'anno 2014. Si ritiene sia stata determinante la scelta di costituire un Gruppo audit interno che ha pianificato puntualmente le attività. In particolare sono stati eseguiti controlli estesi a tutti i processi dichiarati ad alto rischio nel Registro. Rilevante è stata anche l'intensa attività di informazione e formazione fatta a tutto il personale.
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC- Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra quanto attuato e quanto previsto dal PTPC	
1.C	Ruolo del RPC- Valutazione sintetica dell'impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il RPC è stato determinante nella scelta dei componenti il Gruppo audit interno e nel richiedere, agli stessi, la massima disponibilità e attenzione. Determinante anche nella programmazione orario delle attività di formazione, inserite nel Piano formativo 2014, e dell'obbligatorietà alla partecipazione da parte di tutto il personale. Sono state, a tal fine, realizzate sessioni di recupero per gli assenti, ottenendo il 100% della partecipazione all'attività formativa.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPC- Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	Certamente il fattore maggiormente frenante è stato il tempo, in considerazione anche che il RPC è al Segretario Generale dell'Ente. Non ultimo da aggiungere che sono ormai tanti e non coordinati i temi assegnati dalla vigente normativa.

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se sono stati effettuati controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione:		
2.A.1	Si	x	
2.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.A.4	Se non sono stati effettuati controlli, indicare le motivazioni del loro mancato svolgimento:		
2.B	Se sono stati effettuati controlli, indicare in quali delle seguenti aree sono state riscontrate irregolarità: (più risposte 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.C	Se sono stati effettuati controlli, indicare come sono stati svolti nonché i loro esiti:		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.
2.D	Indicare se le attività ispettive sono state incluse tra le aree esposte a rischio di corruzione:		
2.D.1	Si (indicare le eventuali irregolarità riscontrate)	x	La prima verifica si è svolta nei mesi di settembre e ottobre sul 1 semestre 2014 e non ha rilevato irregolarità. Nel mese di gennaio 2015 verranno svolti i controlli sul 2 semestre 2014.
2.D.2	No, l'amministrazione non svolge attività ispettive		
2.D.3	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.D.4	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.E	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		Nell'aggiornamento dell'annualità 2015 del Piano, verrà proposto di procedere a verifiche non semestrali, ma casuali nel corso dell'anno, ponendo un target di almeno 5 volte.
3	MISURE ULTERIORI		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori rispetto a quelle obbligatorie:		
3.A.1	Si	x	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori, 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	al momento quello di gestione delle rimanenze di beni.

3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori, formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia:		Oltre ai controlli estesi, sicuramente la misura più importante è stata quella dell'intensa attività formativa. In particolare sono stati evidenziati al personale i punti principali, intesi come doveri e obblighi, del codice di comportamento (DPR 62/2013 e quello integrato dell'Ente), la legge 190/2012, il D.lgs. 30/2013 e il D.Lgs. 33/2013. Successivamente è stata predisposta specifica modulistica sui conflitti d'interesse e incompatibilità, come previsto dalla anzidetta normativa, e fatta compilare e sottoscrivere, per il pregresso, a tutto il personale, mentre per il futuro ciascun dipendente potrà compilare la modulistica, di volta in volta, utilizzando il modello inserito nella intranet camerale.
3.D	Indicare le eventuali misure ulteriori che l'Ente dovrebbe adottare e attuare per rendere più efficace la prevenzione della corruzione:		Per l'anno 2015, oltre a quanto indicato al punto 2E, si ritiene opportuno per agevolare e accelerare i controlli predisporre una check-list sui procedimenti a più alto rischio. Inoltre, a seguito dell'esperienza fatta nel mese di dicembre 2014, durante la quale questa Camera si è confrontata con altre 5 Camere per valutare la tipologia e l'efficacia delle misure adottate nel 2014, si ritiene opportuno continuare con tali confronti al fine di mutuare da altri misure efficaci.
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente":		
4.A.1	Si	x	
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2014		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2014		
4.B	Se è stato informatizzato il flusso della pubblicazione dei dati, indicare quali tra i seguenti dati è pubblicato sulla base di un flusso informatizzato: (più risposte possibili)		
4.B.1	Dirigenti (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.2	Consulenti e collaboratori (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)	x	
4.B.3	Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (art. 26 del d.lgs. n. 33/2013)	x	
4.B.4	Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.5	Servizi erogati (art. 32 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.6	Tempi di pagamento (art. 33 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.7	Tipologie di procedimento (art. 35 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.8	Contratti (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013)	x	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico:		
4.C.1	Si (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No	x	
4.D	Indicare se sono state irrogate sanzioni in materia di trasparenza di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013: (più risposte possibili)		
4.D.1	Si, nei confronti degli organi di indirizzo politico (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.2	Si, nei confronti dei dirigenti responsabili della pubblicazione (indicare il numero di sanzioni)		

4.D.3	Si, nei confronti degli amministratori societari che non hanno comunicato dati ai soci pubblici (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.4	No, anche se è stato disciplinato il procedimento con l'adozione di un regolamento		
4.D.5	No, non è stato disciplinato il procedimento		
4.D.6	No, non sono state riscontrate inadempienze	x	
4.E	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.E.1	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	x	Questa Camera ha costituito, anche, un Gruppo audit per la trasparenza. Nel corso del 2014 si è riunito nel mese di gennaio per effettuare in ulteriore controllo sui dati pubblicati al 31.12.2013 per la prescritta certificazione dell'OIV. Successivamente nei mesi di maggio e giugno per gli aggiornamenti, con particolare riferimento alla sezione organi per nuovo insediamento, bilanci e personale. Nel mese di settembre 2014 è stato effettuato dall'OIV il primo monitoraggio relativo al 1 semestre 2014. Infine gli ultimi controlli sono stati eseguiti nel mese di ottobre ed in particolare in dicembre per la definizione della documentazione 2014.
4.E.2	No, anche se era previsto dal PTII con riferimento all'anno 2014		
4.E.3	No, non era previsto dal PTII con riferimento all'anno 2014		
4.F	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. Al fine di migliorare l'efficienza della gestione di tale attività, si ritiene di poter automatizzare nel corso del 2015 ulteriori sezioni rispetto a quelle indicate in precedenza.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione:		
5.A.1	Si	x	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
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 tra i seguenti ne sono stati i destinatari: (più risposte possibili)		
5.C.1	Responsabile della prevenzione della corruzione	x	
5.C.2	Organi di controllo interno		
5.C.3	Dirigenti	x	
5.C.4	Dipendenti	x	
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali tra le seguenti materie ne sono stati i contenuti: (più risposte possibili)		
5.D.1	Normativa anticorruzione e trasparenza	x	
5.D.2	Piano triennale di prevenzione della corruzione	x	
5.D.3	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	x	
5.D.4	Gestione del rischio	x	
5.D.5	Codici di comportamento	x	
5.D.6	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi	x	
5.D.7	Normativa sui contratti pubblici	x	
5.D.8	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)	x	

5.D.9	Normativa penale sulla corruzione	x	
5.D.10	Altro (specificare i contenuti)	x	codice di comportamento (DPR 62/2013 e Integrato CCIAA FERRARA)
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno erogato contenuti: (più risposte possibili)		
5.E.1	SNA		
5.E.2	Università		
5.E.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.E.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.E.5	Formazione in house		
5.E.6	Altro (specificare quali)	x	personale camerale all'uopo formato.
5.F	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quale sono stati i criteri per l'affidamento degli incarichi di docenza		
5.G	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 rispetto alla graduazione dei livelli di rischio per aree e ambiti dell'amministrazione:		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 2015, dove verrà illustrato il nuovo regolamento art.53 dlgs. 165/2001, approvato a dicembre 2014 dalla Camera.
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		2
6.A.2	Numero non dirigenti		62
6.B	Indicare se è stata effettuata la rotazione del personale:		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)	x	1 dirigente e 1 posizione organizzativa
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
6.C	Se non è stata effettuata la rotazione, indicare le ragioni della mancata rotazione:		
6.D	Se è stata effettuata la rotazione, indicare in quale area è stata effettuata: (più risposte possibili)		
6.D.1	Acquisizione e progressione del personale		
6.D.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
6.D.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	x	
6.D.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	x	
6.D.5	Aree ulteriori (specificare quali)		
6.E	Se è stata effettuata la rotazione, formulare un giudizio sulla rotazione del personale		La rotazione 2014 non è risultata invasiva in quanto era programmata. La posizione organizzativa è cessata il 30 aprile 2014, mentre il dirigente il 15 novembre 2014. Sono stati sostituiti con altri funzionari.
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI		
7.A	Indicare se è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità:		

7.A.1	Si	x	
7.A.2	No		
7.B	Se non è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato, indicare le ragioni della mancata richiesta:		
7.C	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati:		
7.C.1	Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	x	1 verifica e zero irregolarità.
7.C.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
7.C.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
7.D	Se non sono state effettuate verifiche, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento:		
7.E	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconfiribilità per incarichi dirigenziali:		Non avevano incarichi.
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI		
8.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni)		
8.A.2	No	x	
8.B	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.B.1	Si (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		
8.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
8.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	x	
8.C	Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento:		si è ritenuto sufficiente il controllo, visto che non vi erano incarichi.
8.D	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali		Solo 2 dirigenti senza altri incarichi è stato semplice, quindi un giudizio è difficile.
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se sono state rilasciate autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Si (indicare il numero di richieste autorizzate e il numero di richieste non autorizzate distinguendo tra incarichi retribuiti e gratuiti)	x	n. 5 richieste pervenute e autorizzate, di cui n.1 gratuito.
9.A.2	No		
9.B	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.B.1	Si	x	
9.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.C	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.D	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.D.1	Si (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.D.2	No	x	
9.E	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		

9.E.1	Si (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)	x	una volta in occasione della richiesta di compilazione della modulistica prevista dal codice di comportamento. Nessuna anomalia.
9.E.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.E.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.F	Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento		
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	Si	x	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
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		
10.C.2	Email		
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 da quali soggetti sono pervenute le segnalazioni:		
10.D.1	Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.3	Nessuno		
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Si (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se sono pervenute segnalazioni in assenza di una procedura o che non hanno utilizzato la procedura attivata:		
10.F.1	Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.F.2	Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.F.3	Altro (indicare il numero di segnalazioni e la tipologia di soggetti)		
10.F.4	Nessuna	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		Nel 2014 è stato informato e formato il personale durante i corsi e predisposta la modulistica utilizzabile dalla intranet. Nel 2015 verrà comunicato che il mezzo di inoltro ritenuto più anonimo è il servizio postale.
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	Si	x	
11.A.2	No		

11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Si		
11.B.2	No	x	
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute richieste di parere relative all'applicazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Si (indicare il numero di pareri rilasciati)		
11.C.2	No	x	
11.D	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.D.1	Si (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.D.2	No	x	
11.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.E.1	Si (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.E.2	No		
11.F	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 biennio 2013-2014 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	x	
12.B	Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Si (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	x	
12.C	Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Si, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Si, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Si, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Si, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del biennio 2013-2014 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 distinto tra dirigenti e non dirigenti; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Si, peculato – art. 314 c.p.		

12.D.2	Si, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Si, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Si, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Si, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Si, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Si, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Si, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Si, altro (specificare quali)		
12.D.10	No	x	
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 distinto tra dirigenti e non dirigenti):		
12.E.1	Acquisizione e progressione del personale		
12.E.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
12.E.5	Altre aree dell'amministrazione (indicare quali)		
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001:		
13.A.1	Si (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate distinguendo tra assunzioni e incarichi professionali)		
13.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	x	
13.B	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare contenuto nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001:		
13.B.1	Si (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate)		
13.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	x	
13.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:		
13.C.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.C.2	No	x	
13.D	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:		
13.D.1	Si (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		
13.D.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.D.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	x	
13.E	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.E.1	Si (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		

13.E.2	No	x	
13.F	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitro:		
13.F.1	Si (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.F.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitro		
13.F.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitro	x	
13.G	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.G.1	Si, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.G.2	Si, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.G.3	No	x	
13.H	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		I monitoraggi e controlli sugli incarichi di cui all'articolo 53 saranno previsti nel Piano 2015.

OBIETTIVI del PDP relativi a PERFORMANCE TRASPARENZA e ANTICORRUZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI INDIVIDUALE	OBIETTIVI OPERATIVI ORGANIZZATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI di TEAM												
<p>03.06 Sostenere la Pianificazione e lo sviluppo organizzativo delle CCIAA, in Ottica di performance, qualità dei servizi, trasparenza e lotta alla corruzione - PIRA</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Predisposizione di un documento informatico di indicizzazione dei documenti della trasparenza</td> <td>Stato 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 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 OFF	ON	ON	ON	Realizzazione, nei termini, dei documenti in materia di Performance, Trasparenza e anticorruzione rispetto ai tempi stabiliti		Stato termini di legge	Termini di legge	Termini di legge	Termini di legge	<p>03.06.I1 Promuovere la cultura della legalità attraverso la realizzazione di momenti formativi/informativi rivolti al personale in materia di prevenzione della corruzione, coordinando inoltre il gruppo internal audit. (SEGRETARIO GENERALE)</p>		
	Predisposizione di un documento informatico di indicizzazione dei documenti della trasparenza		Stato OFF												
	ON	ON	ON												
	Realizzazione, nei termini, dei documenti in materia di Performance, Trasparenza e anticorruzione rispetto ai tempi stabiliti		Stato termini di legge												
Termini di legge	Termini di legge	Termini di legge													
	<p>03.06.I2 Prosecuzione delle attività di coordinamento del gruppo internal audit in materia di trasparenza. (SANDRI)</p>	<p>03.06.O1 Consolidare le azioni volte a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa (SEGRETARIO GENERALE)</p>	<p>03.06.O1.T1 Assicurare la completezza e la qualità delle informazioni pubblicate nel sito al fine di un'azione efficace di trasparenza (SEGRETERIA AA.GG.)</p>												
	<p>03.06.I3 Razionalizzazione delle attività volte alla redazione e alla gestione del Piano anticorruzione, trasparenza e performance (SEGRETARIO GENERALE)</p>		<p>03.06.O1.T2 Predisporre linee guida per la nomina degli incarichi da parte della giunta in altri enti istituzionali o società partecipate (SEGERETERIA AA.GG.)</p>												
	<p>03.06.I4 Integrazione dei processi di redazione del Piano della Performance con il piano Trasparenza e Anticorruzione (SEGRETARIO GENERALE)</p>														

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
			A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Misurazioni indicatori
				Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)
				Controllo strategico (reportistica)
				Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance
				Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale
				Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
	A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	
			Gestione sistemi qualità, ambiente	
	A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Rinnovo organi
				Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
				Gestione dell'OIV
				Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
				Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
		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				

Mappa dei processi

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
	A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA		
			Protocollazione informatica documenti		
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)		
			Affrancatura e spedizione		
					Gestione biblioteca camerale
			A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	
				Conservazione sostitutiva dei documenti	
		A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Pubblicazioni nell'albo camerale
					Publicazione house organ
					Gestione conferenze stampa
Predisposizione comunicati stampa					
Rassegna stampa					
Gestione siti web					
	A3.1.2 Comunicazione esterna			Informazioni agli utenti (URP)	
				Realizzazione Indagini di customer satisfaction	
				Predisposizione newsletter	
				Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	
	A3.1.3 .Comunicazione interna			Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio	
				Gestione intranet	

Allegato A) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B Servizi di Supporto	B1: RISORSE UMANE B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti
			Predisposizione e aggiornamento Regolamenti
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa
			Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)
			Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti
			Procedimenti disciplinari
			Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
			Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
			Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
			Gestione malattie e relativi controlli
			Gestione buoni mensa
			Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerale)
			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	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
			Sistemi di valutazione: Performance individuale
			Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali

Allegato A) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)
			Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.
			Partecipazione a network camerali
			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)
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
			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	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale

Allegato A) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
	DIRITTO ANNUALE	B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Predisposizione notifica atti e relativa gestione		
			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	
		B3.2.1 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)

Allegato A) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA		
			Archiviazione ottica		
			Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)		
					Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
				C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
				C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
				C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
				C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci
				C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
					Rilascio copie atti societari e documenti
					Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
					Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
					Elaborazione elenchi di imprese
					Bollatura di libri, registri, formulari
					Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
				C1.1.7 -Sportelli per l'informazione all'utenza	Informazioni telefoniche
					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		
	C1.2 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.2.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale		

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

Allegato A) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
		C1.3 SERVIZI DIGITALI	C1.3.1 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	
			C1.3.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche	
		C1.4 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.4.1 Certificazioni per l'estero		Rilascio certificati di origine
					Rilascio carnet ATA
					Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma
					Rilascio/convalida codice meccanografico
					Rilascio certificato di libera vendita
		C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
					Gestione dell'eventuale contenzioso
				C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Publicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti					
Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti					
C2.2 BREVETTI E MARCHI	C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti		Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.		
			Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo		
			Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)		
			Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande		
			Visure brevetti/marchi/design		
			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					

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

Allegato A) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
			Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio
	C2.4 AMBIENTE	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)
			Rilascio USB sistema Sistri
			Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori
			Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche
			Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
			Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati
	C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID
			Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
			Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
		C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
			Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
			Coordinamento
	C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	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)
			Gestione Mediazioni
		C2.6.2 Gestione Arbitrati	Gestione Conciliazioni
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori
		Gestione Arbitrati	
		Nomina arbitro unico	
		Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	

Allegato A) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	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 (viticinolo, oli, ecc.)
			Gestione organismo di controllo
		C2.7.3 Regolamentazione del mercato	Publicazione raccolta usi e consuetudini
			Predisposizione e promozione di contratti tipo
			Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
		C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti
			Emissione pareri su clausole inique nei contratti
		C2.7.5 Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
			Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
	C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni
			Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
		C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli
			Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative
			Gestione istanze di sgravio

Allegato A) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici
			Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale
			Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
		D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti
			Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
		D1.1.3 Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
	D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formative e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.)
			Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
		D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)
			Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)
	D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)
			Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli)
			Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)
		D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità
			Sostegno al Trasferimento Tecnologico
		D1.3.3 Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione 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		

Allegato A) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
			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

Allegato D) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017
Aree di Rischio

Sotto-Processo	Attività
A2.3.1 Gestione documentazione	Protocollazione informatica documenti
	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
A3.1.4 .Progetti speciali	Sostegno alle imprese con concessione di contributi e/ tramite appositi bandi (selezione in base a verifica possesso requisiti minimi di ammissibilità e/o valutazione da parte di commissioni/comitati)
	Premi e riconoscimenti tramite apposito bando (selezione e graduatoria in base a verifica di requisiti minimi di ammissibilità e/o valutazione da parte di commissioni/comitati)
B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, comprese le mobilità, rinnovo incarichi dirigenziali, selezioni interne
	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)
B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Gestione acquisti
	Acquisti effettuati con cassa economale
	Operazioni di collaudo sulle forniture
	Gestione del magazzino
B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione della concessione in uso delle sale camerali
B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione 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
B3.2.1 Gestione contabilità	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
	Gestione incassi e reversali
	Gestione fiscale tributaria
B3.2.1 Gestione liquidità	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)
	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)
C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) 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
	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 e certificati RI e altri albi e ruoli
	Elaborazione elenchi di imprese
	Bollatura di libri, registri, formulari

C1.4.1 Certificazioni per l'estero	Rilascio certificati di origine, visti su fatture e legalizzazioni firma
	Rilascio carnet ATA
	Rilascio/convalida codice meccanografico
	Rilascio attestato di libera vendita
C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Visure brevetti/marchi/design
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
C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi
	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi
C2.7.1 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
D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
D1.3.1 Creazione di impresa modelli di sviluppo: sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese; sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri; promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc)	Sostegno alle imprese con concessione di contributi tramite appositi bandi (selezione in ordine cronologico di invio della domanda)
	Sostegno alle imprese con concessione di contributi e/ premi tramite appositi bandi (selezione in base a verifica possesso requisiti minimi di ammissibilità e/o valutazione da parte di commissioni/comitati)
D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico: sostegno alla progettualità e al trasferimento tecnologico	Sostegno alle imprese con concessione di contributi tramite appositi bandi (selezione in ordine cronologico di invio della domanda)
	Sostegno alle imprese con concessione di contributi e/ premi tramite appositi bandi (selezione in base a verifica possesso requisiti minimi di ammissibilità e/o valutazione da parte di commissioni/comitati)
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), iniziative di incoming
	Sostegno alle imprese con concessione di contributi tramite appositi bandi (selezione in ordine cronologico di invio della domanda)
D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità mediante Confidi o con iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi tramite apposito disciplinare per la regolamentazione dei criteri di ripartizione
	Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese con concessione di contributi tramite appositi bandi (selezione in ordine cronologico di invio della domanda)
D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture	Sostegno alle iniziative di promozione del territorio e di valorizzazione dei prodotti e delle filiere con concessione di contributi sulla base di apposito Regolamento (ex art.12 L. n. 241/1990)
	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale (convegni, seminari, eventi, iniziative di divulgazione, etc.

Tabella valutazione del rischio

Processo oggetto di valutazione:

Indici di valutazione della probabilità

Discrezionalità

	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito
<i>Il processo è discrezionale?</i>		
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 0

**MEDIA
ARITMETICA 0**

Tabella valutazione del rischio

Processo oggetto di valutazione:

Indici di valutazione dell'impatto

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	
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
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 organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

TOTALE 0

**MEDIA
ARITMETICA 0**

Registro del Rischio

Allegato F) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017

Sotto-Processo	Attività	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Valore del rischio (Impatto x probabilità)	Valutazione del rischio	Misura	Indicatori	Responsabile	Tempistica
B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, comprese le mobilità, rinnovo incarichi dirigenziali, selezioni interne	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	2,00	3,00	6,00	RISCHIO ALTO	Rotazione componenti commissioni	1/3 dei componenti la commissione	Responsabile dell'ufficio personale	6 mesi
	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	Induzione ad alterare procedimenti di scelta e a gestire scorrettamente gli istituti	2,00	3,00	6,00	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile dell'ufficio personale	6 mesi
B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Gestione acquisti	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	2,25	2,67	6,01	RISCHIO ALTO	Controlli + Rotazione fornitori	1 controllo a semestre	Responsabile ufficio provveditorato e servizi tecnici	6 mesi
B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale	Induzione a omettere atti d'ufficio	2,75	2,50	6,88	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio risorse e patrimonio	6 mesi
	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	2,25	2,50	5,63	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio risorse e patrimonio	6 mesi
B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	2,25	2,50	5,63	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio risorse e patrimonio	6 mesi
	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	2,25	2,50	5,63	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile servizio risorse e patrimonio	6 mesi
C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	Induzione ad alterare atti o omettere atti	2,00	2,50	5	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio Registro Imprese	6 mesi
	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	2,00	2,50	5	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio Registro Imprese	6 mesi
C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Induzione ad omettere atti dovuti	2,00	2,50	5	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio Registro Imprese	6 mesi
C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci	Alterazione dati, mancato deposito	2,00	2,50	5	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio Registro Imprese	6 mesi
C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure e certificati RI e altri albi e ruoli	Mancato introito	2,00	2,50	5	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
	Elaborazione elenchi di imprese	Mancato rilascio per favorire soggetto – Mancato introito	2,00	3,50	7,00	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli - Mancato introito	2,25	2,66	5,985	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	Visure brevetti/marchi/design	Mancato introito	2,25	2,33	5,2425	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	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	2,25	2,33	5,2425	RISCHIO ALTO	Controlli + Rotazione	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	2,25	2,33	5,2425	RISCHIO ALTO	Controlli + Rotazione	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
	Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	2,25	2,33	5,2425	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	2,25	2,33	5,2425	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	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	2,25	2,33	5,2425	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi
	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	2,25	2,50	5,625	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	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	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	2,25	2,50	5,625	RISCHIO ALTO	Controlli	1 controllo a semestre	Responsabile Servizio tutela del mercato e della fede pubblica	6 mesi

Registro del Rischio

Allegato F) al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017

<p>D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo: sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese; sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri; promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc)</p>	<p>Sostegno alle imprese con concessione di contributi e/ premi tramite appositi bandi (selezione in base a verifica possesso requisiti minimi di ammissibilità e/o valutazione da parte di commissioni/comitati)</p>	<p>Sostegno non dovuto</p>	<p>2,00</p>	<p>2,83</p>	<p>5,666</p>	<p>RISCHIO ALTO</p>	<p>Controlli</p>	<p>1 controllo a semestre</p>	<p>Responsabile Servizio Promozione e sviluppo del territorio e dell'impresa</p>	<p>6 mesi</p>
<p>D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico: sostegno alla progettualità e al trasferimento tecnologico</p>	<p>Sostegno alle imprese con concessione di contributi e/ premi tramite appositi bandi (selezione in base a verifica possesso requisiti minimi di ammissibilità e/o valutazione da parte di commissioni/comitati)</p>	<p>Sostegno non dovuto</p>	<p>2,00</p>	<p>2,83</p>	<p>5,666</p>	<p>RISCHIO ALTO</p>	<p>Controlli</p>	<p>1 controllo a semestre</p>	<p>Responsabile Servizio Promozione e sviluppo del territorio e dell'impresa</p>	<p>6 mesi</p>
<p>D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)</p>	<p>Sostegno alle iniziative di promozione del territorio e di valorizzazione dei prodotti e delle filiere con concessione di contributi sulla base di apposito Regolamento (ex art.12 L. n. 241/1990)</p>	<p>Induzione a compiere attività non conformi in sede attuativa</p>	<p>2,00</p>	<p>2,83</p>	<p>5,66</p>	<p>RISCHIO ALTO</p>	<p>Controlli</p>	<p>1 controllo a semestre</p>	<p>Responsabile Servizio Promozione e sviluppo del territorio e dell'impresa</p>	<p>6 mesi</p>
	<p>Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale (convegni, seminari, eventi, iniziative di divulgazione, etc.)</p>	<p>Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze</p>	<p>2,00</p>	<p>2,83</p>	<p>5,66</p>	<p>RISCHIO ALTO</p>	<p>Controlli</p>	<p>1 controllo a semestre</p>	<p>Responsabile Servizio Promozione e sviluppo del territorio e dell'impresa</p>	<p>6 mesi</p>

		Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	Evento rischioso	Obiettivo	Misure (comprendenti di quelle trasversali)		Responsabile		TEMPI
							Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
		Impatto	Probabilità								
82.1.1 Fornitura beni e servizi	Gestione acquisti		6,01	verifica Consip/Mepa	mancata o insufficiente verifica finalizzata a beneficiare un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,25		procedura affidamento diretto: richiesta preventivi; aggiudicazione	valutazione impropria dei preventivi finalizzata a favorire un soggetto	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza Rotazione fornitori	controllo	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi
				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 del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,67		procedura aperta e/o ristretta: ricezione offerte	utilizzo artificioso della riapertura dei termini	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile del servizio/ufficio	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 del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi
				procedura aperta e/o ristretta: espletamento gara	valutazioni volte a favorire predeterminati soggetti	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	rotazione	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi
				procedura aperta e/o ristretta: nomina vincitore	alterazione graduatoria	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	controllo	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi

		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
		Impatto	Probabilità				Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale	Impatto	6,88	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
		2,75		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
		2,50									
B3.1.1 Gestione diritto annuale	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Impatto	5,63	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
		2,25		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
		2,50		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

		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
		Impatto	Probabilità				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 delle istanze di sgravio	2,25	5,63	controllo lista omissi, 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
		2,50		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
		2,50		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
		2,50		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			
	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	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
		Impatto	Probabilità				Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
		2,25	5,63				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	
2,50	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		
2,50	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		
		2,50									

		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	
C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione modifica cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	Impatto	5,00	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 del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,00		Istruttoria dell'istanza	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	Controlli procedure	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		Evasione dell'istanza	Ritardo nell'evasione	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	Controlli	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,50									
	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggio; albi e ruoli)	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	
		Impatto	5,00	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 del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,00		Istruttoria della denuncia	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	Controlli procedure	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi
Probabilità	Evasione dell'istanza	Ritardo nell'evasione		Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	Controlli	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi		
2,50											

C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	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
		Impatto	Probabilità				Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci	Impatto	5,00	Ricezione dell' istanza di deposito	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Codice di comportamento	Assegnatore automatico	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,00		Istruttoria dell'istanza	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	Controlli/procedure	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità		Evasione dell'istanza	Ritardo nell'evasione	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	Controlli	Responsabile del servizio/ufficio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,50									

		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
		Impatto	Probabilità				Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure e certificati RI e altri albi e ruoli	Impatto	5,00	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
		2,00		Rilascio della visura/certificato	Mancato introito	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	Controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità									
		2,50									
C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Elaborazione elenchi di imprese	Impatto	7,00	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
		2,00		Rilascio dell'elenco	Mancato rilascio per favorire soggetti - Mancato introito	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	Controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità									
		3,50									
C1.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Impatto	5,99	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
		2,25		Rilascio della visura	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli - Mancato introito	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	Controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		Probabilità									
		2,66									

C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Visure brevetti/marchi/design	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
		Impatto	Probabilità				Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
		2,25	5,24	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
		2,33		Rilascio della visura	Mancato introito	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	Controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	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
		Impatto	Probabilità				Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
		2,25	5,24	ricezione dell'istanza	mancato rispetto dell'ordine cronologico tenuto conto delle esigenze dell'utenza	ridurre le possibilità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,33		istruttoria della pratica	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				verifica e rilascio provvedimento finale	Adozione di atti non conformi o omissione atti	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione	Controllo rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	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
		Impatto	Probabilità				Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
		2,25	5,24	ricezione dell'istanza	mancato rispetto dell'ordine cronologico tenuto conto delle esigenze dell'utenza	ridurre le possibilità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,33		istruttoria della pratica	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				verifica e rilascio provvedimento finale	Adozione di atti non conformi o omissione atti	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione	Controllo rotazione	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi

C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	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
		Impatto	Probabilità				Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
		2,25	5,24	Ricezione della segnalazione certificata di inizio attività	mancato rispetto dell'ordine cronologico	ridurre le possibilità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,25	5,24	istruttoria della pratica	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,33	5,24	Eventuale verifica con sopralluogo	Adozione di atti non conformi o omissione atti	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione	verifica congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	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
		Impatto	Probabilità				Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
		2,25	5,24	ricezione dell'istanza	mancato rispetto dell'ordine cronologico	ridurre le possibilità di corruzione	Codice di comportamento	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,25	5,24	istruttoria della pratica	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione	controllo	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,33	5,24	Eventuale verifica con sopralluogo e emissione del provvedimento	Adozione di atti non conformi o omissione atti	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione	Controlli/verifica congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi

C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	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
		Impatto	Probabilità				Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
		2,25	5,24	pianificazione controlli	pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Codice di comportamento	Attività congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,33	5,24	individuazione imprese da controllare	pilotamento delle procedure	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione	Attività congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
			5,24	espletamento dell'attività di vigilanza	Adozione di atti non conformi o omissione atti	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione	controllo congiunto	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	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
		Impatto	Probabilità				Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
		2,25	5,63	pianificazione controlli	pilotamento delle procedure	ridurre le possibilità di corruzione	Codice di comportamento	Attività congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,50	5,63	individuazione imprese da controllare	pilotamento delle procedure	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione	Attività congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
			5,63	espletamento dell'attività di vigilanza	Adozione di atti non conformi o omissione atti	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione	controllo congiunto	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi

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	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
		Impatto	Probabilità				Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
		2,25	5,63	pianificazione controlli	pilotamento delle procedure	ridurre le possibilità di corruzione	Codice di comportamento	Attività congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,25	5,63	individuazione imprese da controllare	pilotamento delle procedure	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione	Attività congiunta	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,50	5,63	espletamento dell'attività di vigilanza	Adozione di atti non conformi o omissione atti	ridurre le possibilità di corruzione	Formazione	controllo congiunto	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi

		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
		Impatto	Probabilità				Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo: sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese; sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri; promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc)	Sostegno alle imprese con concessione di contributi e/ premi tramite appositi bandi (selezione in base a verifica possesso requisiti minimi di ammissibilità e/o valutazione da parte di commissioni/commitati)	5,66	2,00	Ricezione e istruttoria delle domande	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	Controlli	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
			2,83	Istruttoria della domanda di contributo con valutazione a cura di commissione/commitato	Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione Trasparenza	Controlli – Rotazione componenti nominati dalla CCIAA	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				Pubblicazione del provvedimento di ammissione al contributo	Inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Trasparenza	Controlli congiunti	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico: sostegno alla progettualità e al trasferimento tecnologico	Sostegno alle imprese con concessione di contributi e/ premi tramite appositi bandi (selezione in base a verifica possesso requisiti minimi di ammissibilità e/o valutazione da parte di commissioni/commitati)	5,66	2,00	Ricezione delle domande	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Ridurre le opportunità di corruzione	Trasparenza	Controlli	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
			2,83	Istruttoria della domanda di contributo con valutazione a cura di commissione/commitato	Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Ridurre le opportunità di corruzione	Formazione	Controlli – Rotazione componenti nominati dalla CCIAA	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
				Ammissione al contributo	Inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Trasparenza	Controlli	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi

		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
		Impatto	Probabilità				Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Responsabile della misura	Responsabile del sottoprocesso	
D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Sostegno alle iniziative di promozione del territorio e di valorizzazione dei prodotti e delle filiere con concessione di contributi sulla base di apposito Regolamento (ex art.12 L. n. 241/1990)	Impatto	5,66	Concessione del sostegno economico	Mancata segnalazione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Trasparenza	Controlli	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,00		Istruttoria della domanda sostegno economico	Elusione delle regole per l'applicazione di sanzioni dovute	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Trasparenza	Controlli	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	Controlli congiunti	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,83									
D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale (convegni, seminari, eventi, iniziative di divulgazione, etc.)	Impatto	5,66	Individuazione della tipologia di attività promozionale e/o iniziativa da svolgere	Individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Trasparenza	Controlli	Responsabile ufficio/servizio	Funzionario incaricato	6 mesi
		2,00									6 mesi
		Probabilità									6 mesi
		2,83									



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017

*Allegato al Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017,
all'interno dell'apposita Sezione*

INDICE

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione	pag. 3
1. Le principali novità rispetto al programma precedente	pag. 3
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	pag. 7
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza	pag. 8
4. Processo di attuazione del Programma	pag.10
5. Dati ulteriori	pag.11

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La Camera di commercio di Ferrara è ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'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 e alle funzioni sono riportate nel Piano della Performance della Camera di commercio di Ferrara, pubblicato sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", cui si rinvia integralmente. Sono parimenti pubblicate in tale sezione le leggi che disciplinano l'attività dell'Ente e gli atti di carattere generale adottati (statuto regolamenti camerale).

1. Le principali novità (rispetto al Programma precedente)

Nel corso del 2014 non sono intervenute particolari novità legislative in materia di trasparenza, pertanto si riporta la normativa che segnato un vero e proprio cambiamento alla disciplina sulla trasparenza per le pubbliche amministrazioni.

Innanzitutto la **legge 190/2012** "*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.

In attuazione della delega contenuta nella legge 190/2012, il Governo ha adottato 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 è 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 intervenuto sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione 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 2015-2017 in tema di trasparenza.

1.1. I dati

1.1.1 Tipologia

Per effetto del D. Lgs. 33/2013 è stata aggiornata nel 2013 la sezione "ex- Trasparenza, valutazione e merito" del sito www.fe.camcom.it è stata ridenominata "Amministrazione trasparente" ed è stata 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 (scadenzario 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

1.1.2 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.

1.1.3 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.

1.1.4 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 riutilizzo dei dati è definito a livello di sistema.

1.1.5 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 2014 l'indagine sul livello di soddisfazione dei servizi resi, altrettanto sta facendo nel mese di gennaio 2015.

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

1.1.6 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", nella quale sono, altresì, pubblicati i bilanci della Camera di Commercio.

1.1.7 Statistiche di genere

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

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Come avvenuto negli scorsi esercizi 2013 e 2014, 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 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”.

2.2 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.

2.3 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 matrici, tutti gli uffici e l'intero personale. Il Responsabile della Trasparenza ha inviato la proposta di piano a tutti i soggetti coinvolti.

2.4 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.

2.5 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 2015.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 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 2015-2016-2017	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 e 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, Vice Segretario 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, Vice Segretario 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 dei rispettivi dirigenti e con le risorse economiche loro 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 dai dirigenti.

3.2 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 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*.

4. Processo di attuazione del programma

4.1 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

4.2 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 la n. 148/2014 per le validazioni al 31 dicembre 2014 da parte dell'OIV da pubblicare sul sito entro il 31 gennaio 2015).

4.3 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.

4.4 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. 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'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.