

# CAMERA DI COMMERCIO DI AREZZO

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 - 2020**

Approvato con deliberazione d'urgenza  
n. 2 del 29 gennaio 2018

**INDICE E STRUTTURA DEL PIANO**

**Pag. 1**

	<b>PREMESSA</b>	Pag. 3 - 6
<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	
1.1	Il quadro normativo	Pag. 7 - 8
1.2	I soggetti coinvolti	Pag. 9 - 11
1.3	Contesto esterno	Pag. 11
1.4	Organizzazione e funzioni dell'amministrazione	Pag. 12
1.5	Le risorse umane	Pag. 12
1.6	Il quadro delle attività e il portafoglio dei servizi	Pag. 13
<b>2</b>	<b>IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.</b>	
2.1	Rapporto sull'annualità 2017, obiettivi strategici e collegamento con il Piano della performance	Pag. 14 - 15
2.2	Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano	Pag. 15
2.3	Il coinvolgimento degli <i>stakeholders</i>	Pag. 16
2.4	Modalità di adozione del Piano	Pag. 16
<b>3</b>	<b>AREE DI RISCHIO</b>	
3.1	La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio	Pag. 17 - 18
3.2	Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni	Pag. 19
3.3	Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio	Pag. 19 - 21
3.4	Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi.	Pag. 21 - 24
<b>4</b>	<b>TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.</b>	
4.1	Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione	Pag. 24
4.2	Ruolo degli <i>stakeholders</i>	Pag. 25
4.1	Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)	Pag. 26
<b>5</b>	<b>DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI</b>	Pag. 26
<b>6</b>	<b>LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE</b>	Pag. 27
<b>7</b>	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE</b>	Pag. 27
<b>8</b>	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>	Pag. 28
<b>9</b>	<b>TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO ( c. d. <i>Whistleblower</i>)</b>	Pag. 28
<b>10</b>	<b>ALTRE INIZIATIVE</b>	
10.1	Informatizzazione e Accesso telematico	Pag. 29
10.2	Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali	Pag. 30
10.3	Controllo sulla correttezza documentale dei procedimenti	Pag. 30
<b>11</b>	<b>L'AZIENDA SPECIALE "AREZZO SVILUPPO"</b>	Pag. 30
<b>12</b>	<b>SOCIETÀ PARTECIPATE</b>	Pag. 30
<b>13</b>	<b>RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)</b>	Pag. 31
	<b>ELENCO ALLEGATI</b>	Pag. 32

## **PREMESSA**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2017-2019 è il documento previsto dall'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", attraverso il quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano all'A.N.AC. (Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e al Dipartimento della Funzione Pubblica "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1, comma 5). Esso è soggetto ad aggiornamento annuale entro il 31 gennaio, secondo una logica di programmazione scorrevole e tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'A.N.AC. e da – per il sistema camerale - Unioncamere.

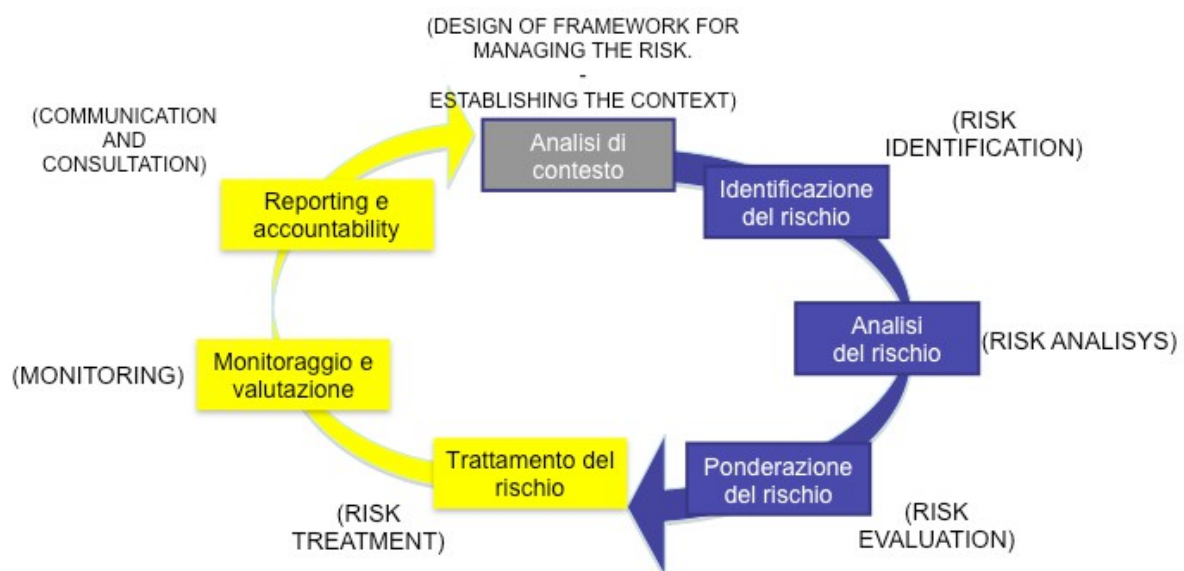
Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della Legge 190/12, il P. T. P. C. risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.”

In sostanza, il Piano Triennale costituisce il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno di ogni singola amministrazione, il cui contenuto viene delineato e approvato con deliberazione dell'organo di indirizzo politico su proposta del **Responsabile della Prevenzione della Corruzione** (di seguito anche **R.P.C.**). Nel caso della Camera di Commercio di Arezzo il Responsabile è individuato nella persona del Dirigente dell'Area II “Amministrativa e Regolazione del mercato” **Avv. Marco Randellini** (Del. G. C. n. 10 del 24 gennaio 2014) il quale, in tale veste, come previsto dalla L. 190/2012, deve, tra l'altro, verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità allo scopo e trasmettere annualmente alla Giunta, entro dicembre, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicarla sul sito web dell'Ente ed inviarla all'OIV.

La prevenzione ed il contrasto alla corruzione richiede una rigorosa analisi e gestione del rischio, ossia implementare un **processo di risk management** mediante il quale si misurano o si stimano i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di un'organizzazione e si sviluppano strategie per governarli. In particolare, il processo di *risk management* al quale si fa riferimento è il frutto di una sintesi e messa a sistema dei principali standard internazionali di *risk management*, tra i quali assume particolare rilievo l'UNI ISO 31000:2010, standard raccomandato dallo stesso legislatore.



Rispetto a tale processo, l'individuazione delle aree di rischio coinvolge le fasi che vanno dall'analisi di contesto alla ponderazione del rischio: nell'*analisi di contesto* rientra l'attività di mappatura dei processi

rispetto ai quali occorre procedere in termini di gestione del rischio; l'*identificazione*, l'*analisi* e la *ponderazione del rischio* rappresentano quello che in termini manageriali viene definito *risk assessment*, ovvero l'insieme di azioni tese a valutare il rischio al fine di identificare i rischi critici e le attività maggiormente esposte al rischio.

La definizione degli indici di valutazione della probabilità di accadimento di un evento rischioso e dell'impatto che esso può generare è oggetto della fase di analisi del rischio. In questa fase si procede alla misurazione degli eventi di rischio precedentemente identificati attraverso la stima della *probabilità* e dell'*impatto* degli stessi. Poiché dall'analisi del rischio derivano le scelte in termini di priorità di intervento e di risposta al rischio, la corretta identificazione degli indici di valutazione risulta essere determinante per la costruzione di sistemi di gestione del rischio efficienti ed efficaci.

La misurazione e la valutazione dello stato di attuazione ed efficacia delle misure di risposta al rischio e il monitoraggio dell'esposizione al rischio sono oggetto della fase di monitoraggio e valutazione: le informazioni rilevate attraverso i sistemi di monitoraggio e valutazione consentono di migliorare i sistemi di gestione del rischio, di apportare le opportune modifiche e integrazioni per rispondere in maniera sempre più efficiente ed efficace ai rischi critici identificati e di adattare i sistemi di gestione del rischio ai cambiamenti interni ed esterni, al fine di evitarne l'obsolescenza e l'inadeguatezza.

\* \* \* \* \*

La nozione di "**corruzione**", come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è peraltro intesa in senso molto ampio e non limitata al mero profilo penalistico. La definizione del fenomeno contenuta nel PNA, più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, coincide con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Con la definizione ed attuazione del presente Piano, inoltre, la Camera di Commercio intende:

a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati notizie e informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi

soggetti;

- 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.

\* \* \* \* \*

Il procedimento di redazione del Piano Anticorruzione presuppone anche la ricognizione dei valori fondamentali enunciati negli atti assunti dagli Organi di indirizzo politico e principalmente contenuti nello Statuto e nella Carta dei Servizi – Obiettivi di eccellenza – in tema di rispetto della legalità e della integrità della attività della Pubblica Amministrazione. In particolare l'Art. 6 dello Statuto camerale approvato con deliberazione n. 18 del 30 ottobre 2012 prevede che **"la Camera di Commercio impronta la propria attività a criteri di imparzialità, efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, pubblicità, semplificazione, integrità e pari opportunità"**. Il testo dello Statuto, nonché dei Regolamenti della Camera di Commercio di Arezzo, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente [www.ar.camcom.it](http://www.ar.camcom.it) (Home » La Camera » Statuto e regolamenti camerali).

\* \* \* \* \*

Nel corso del 2018 si procederà ad adeguare il Piano al fine di tenere conto del riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio di cui al d.lgs 25.11.2016, n. 219, che comprende anche la fusione con la Camera di commercio di Siena.

Tale riforma, incidendo sui processi di competenza camerale, comporterà la revisione della mappatura dei processi e quindi la rimodulazione delle Aree di rischio.

# 1.INTRODUZIONE

## 1.1 Il quadro normativo

Il P.T.P.C. è un programma di attività con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici individuabili nei processi camerali, delle misure da implementare per la prevenzione della corruzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi stessi, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi entro i quali ciò deve avvenire. Esso si inserisce nel quadro di un assetto normativo nazionale in materia di contrasto al fenomeno corruttivo che si è recentemente arricchito grazie all'emanazione dei decreti attuativi previsti dalla stessa L. 190/2012 e da altre disposizioni di carattere applicativo.

### **A seguire si riassumono gli interventi normativi più significativi in tema di anticorruzione emanati a seguito della L. 190/2012**

- "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190", approvato con decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, che ha riscritto l'intera materia in oggetto;
- "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012, D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33, che ha operato una sistemazione dei principali obblighi vigenti in capo alle pubbliche amministrazioni in tema di pubblicazione di dati e informazioni rilevanti, in un'ottica di sempre maggior trasparenza dell'agire pubblico. Con il d.lgs. n. 33 si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, già con il d.lgs. n. 150 del 2009, 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 l'accountability con i cittadini. In quest'ottica merita di essere ricordata l'introduzione dell'istituto dell'**Accesso Civico**, che configura in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenere l'accesso agli atti non pubblicati in violazione delle prescrizioni del d. lgs. 33/2013.
- "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190" D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, provvedimento teso a prevenire ogni possibile situazione di conflitto di interessi e comunque non in sintonia con il principio di imparzialità cui si deve ispirare la pubblica amministrazione. Il d.lgs. n. 39 del 2013 ha, in sintesi, disciplinato le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi

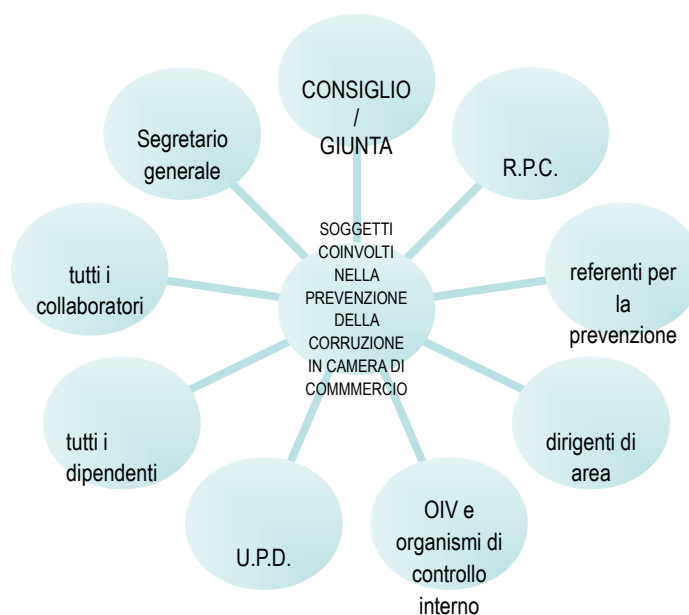
dirigenziali e assimilati, le ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

- "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" come sostituito dalla L. 190/2012, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, con il quale si sanciscono i comportamenti scorretti dei pubblici dipendenti che rilevano sul piano disciplinare.
- "Piano Nazionale Anticorruzione (P. N. A.)", approvato dall'A.N.A.C. con delibera n. 72 in data 11 settembre 2013, ai sensi dell'art. 1, comma 2 e 4, della L. 190/2012 e aggiornato con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, il quale rappresenta lo strumento programmatico a livello nazionale, fondante le premesse necessarie affinché ciascuna amministrazione possa predisporre il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P. T. P. C.), indicandone, tra l'altro, il contenuto minimo.
- "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)" approvato dall'A.N.A.C. con delibera n. 75 in data 24 ottobre 2013, con le quali sono state definiti criteri e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione, ai fini dell'adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione.
- "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari." D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, recante disposizioni in tema di lotta alla corruzione principalmente rivolte al settore relativo all'esecuzione di opere pubbliche, servizi e forniture.
- "Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (P. N. A.)", approvato dall'A.N.A.C. con delibera n. 831 in data 3 agosto 2016 3, che tiene conto, anticipandone i contenuti, dello schema di decreto sulla revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza;
- "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, le cui principali novità riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle p.a. unitamente al nuovo accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.
- "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione", delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017.



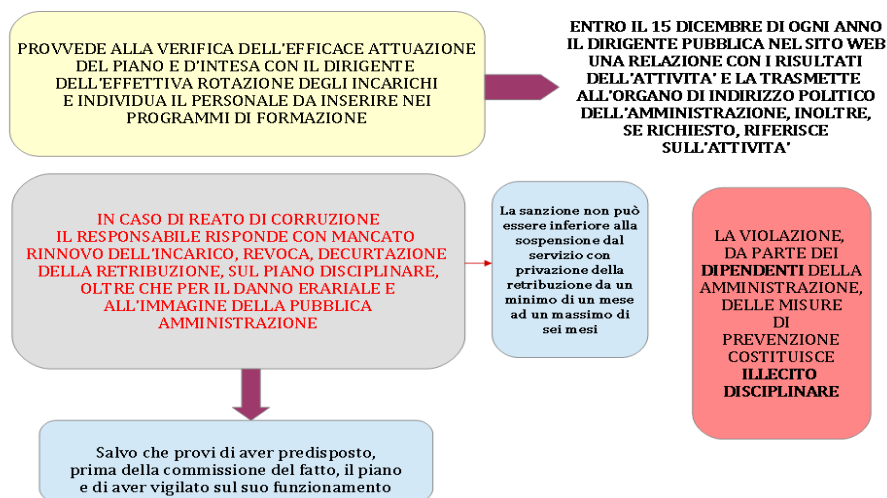
## 1.2 I soggetti coinvolti

La numerosità dei soggetti che in Camera di commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), si occupano di anticorruzione, è efficacemente sintetizzata nella seguente illustrazione:



La figura di primo piano del "Responsabile della prevenzione" è stata accuratamente delineata nella Circolare n. 1 del 2013 emanata dal Dipartimento della Funzione pubblica, che ha esplicitato i doveri previsti a suo carico nella Legge 190. A seconda della complessità della struttura, può essere opportuno che egli sia coadiuvato da una rete di soggetti referenti per la prevenzione. Per scongiurare l'isolamento organizzativo del R.P.C. ed evitare che il contrasto alla corruzione si riduca a un mero adempimento burocratico, è stato essenziale coinvolgere nella redazione del Piano tutti i soggetti interessati. Non c'è dubbio che una vera azione "corale" possa scaturire in primo luogo dal coinvolgimento dei vertici. Gli **organi d'indirizzo** sono stati adeguatamente coinvolti nello sviluppo degli interventi di lotta alla corruzione e continueranno ad esserlo, stante l'azione di "reporting" periodico che agli stessi effettuerà il Responsabile della prevenzione, avente ad oggetto le azioni intraprese e lo stato di avanzamento degli obiettivi.

## LA FIGURA DEL RESPONSABILE



Dal punto di vista più operativo, l'attività di *risk management*, è promossa e sviluppata dal **Segretario generale**, il quale 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; propone agli organi di indirizzo e attua ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità. Egli, inoltre, propone iniziative volte a promuovere la cultura della legalità.

In quanto vertice della struttura amministrativa, il Segretario generale provvede altresì al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutta la **dirigenza**. Ciascun dirigente, per la propria area di competenza, in materia di anticorruzione è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C., dei referenti e dell'autorità giudiziaria, a partecipare al processo di gestione del rischio, propone le misure di prevenzione, assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione, adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione del personale e comunque osserva le previsioni contenute nel P.T.P.C.

L'**organismo di valutazione** ha funzioni proprie in tema di *accountability* e trasparenza, nonché una specifica funzione in tema di Codice di comportamento<sup>1</sup>. In tema di prevenzione della corruzione,

<sup>1</sup> *Ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d.lgs. 165/2001 l'OIV deve rilasciare un parere obbligatorio sul Codice elaborato dall'ente e, ai sensi del comma 6 del medesimo articolo, è tenuto a supervisionare sulla sua applicazione, con particolare attenzione al dirigente di vertice in relazione alla formulazione della proposta per la sua valutazione annuale. Su questo si veda anche la delibera A.N.A.C. n. 75/2013.*

l'O.I.V., unitamente agli altri organismi di controllo interno eventualmente presenti, partecipa al processo di gestione del rischio tenendo in considerazione il tema della corruzione nello svolgimento dei propri compiti e svolge un ruolo di contrasto alla corruzione attraverso le proprie responsabilità nell'ambito della trasparenza amministrativa.

Il presidio degli aspetti disciplinari dell'anticorruzione è affidato all'**Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)**, che nella Camera di Commercio di Arezzo coincide con il Servizio Personale), il quale è tenuto a svolgere i procedimenti disciplinari di competenza e a effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Trattandosi della struttura che opera costantemente in relazione al Codice di comportamento, sarà competente altresì a proporre gli eventuali aggiornamenti.

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

### **1.3 Contesto esterno**

Al fine di delineare a grandi linee le caratteristiche del contesto esterno in cui si colloca l'attività della Camera di Commercio di Arezzo, in special modo con riferimento al tema della legalità, indici utili allo scopo sono rappresentati dai dati sulla qualità della vita nel nostro Paese provenienti dalla ricerca condotta, anche per il 2017, dal noto quotidiano economico-finanziario *Il Sole 24 Ore*.

La provincia di Arezzo si colloca al 21° posto, in netto miglioramento rispetto al 2016, allorché la provincia si era attestata alla posizione n. 34.

In merito allo specifico ambito del fenomeno corruttivo, nel corso del 2017 non si sono verificati episodi eclatanti che abbiano interessato le istituzioni pubbliche operanti nel territorio della provincia e tali da far ritenere la situazione allarmante. Tuttavia, come sottolineato nelle premesse del "**PROTOCOLLO D'INTESA PER LA LEGALITÀ E LA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE CRIMINALE NELL'ECONOMIA LEGALE**", siglato tra Prefettura, Provincia, Camera di Commercio e i Comuni della provincia di Arezzo il 31 ottobre 2015, richiamanti la Relazione per l'anno 2014 della Direzione Nazionale Antimafia, il territorio toscano è "*...oggetto di continue mire espansionistiche da parte di molteplici organizzazioni criminali*" che mirano ad accaparrarsi settori dell'economia legale, e pertanto l'impegno nella prevenzione della corruzione deve mantenersi

massimo. Per una panoramica completa del contesto esterno, occorre, infine, accennare alle difficoltà scaturite in ambito finanziario dalla vicenda Banca Etruria, e a quelle che hanno coinvolto di recente alcune società di servizi pubblici locali.

#### 1.4 Organizzazione e Funzioni dell'Amministrazione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione si delinea come un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che consiste, in definitiva, nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione. Ai fini dell'analisi della gestione del rischio e della individuazione delle aree da sottoporre a controllo appare, dunque, necessario procedere ad una corretta rilevazione di dati concernenti l'assetto istituzionale (Organi) e organizzativo (Organigramma e Posizioni Dirigenziali) nonché i dati sulle risorse umane impiegate, il quadro delle attività e il portafoglio dei servizi erogati dall'Ente camerale. Tali informazioni sono presenti in maniera esaustiva nel **Piano della Performance**, pubblicato sul sito camerale nella sezione *Amministrazione Trasparente*:

#### 1.5 Le risorse umane

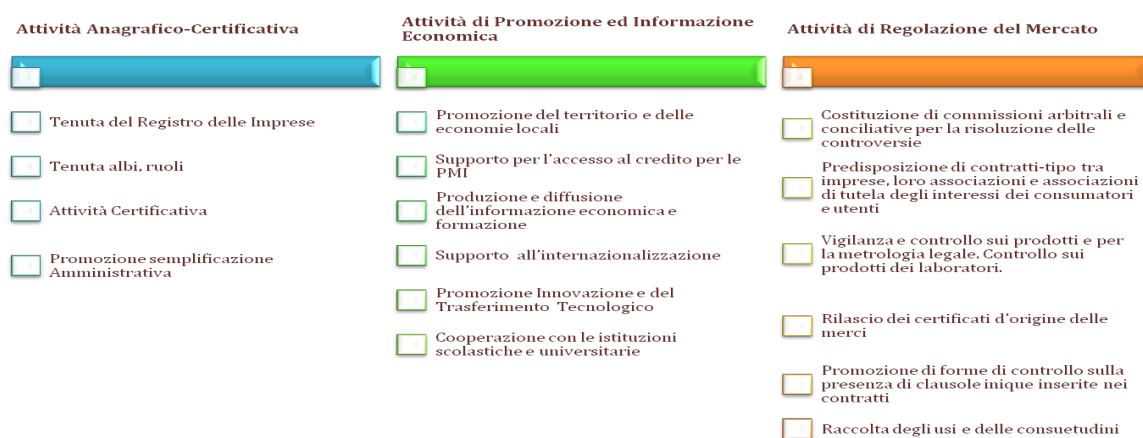
Dotazione organica e Personale in servizio al 1° dicembre 2017.

Dotazione Organica				
Qualifica/Categoria	Profilo professionale	Posti in dotazione organica	Posti ricoperti al 1° dicembre 2017	Posti vacanti al 1° dicembre 2017
Dirigenti	Profilo dirigenziale	2	2	0
D3	Funzionario	6	2	4
D1	Istruttore Direttivo	13	4	9
C	Istruttore	34	30	4*
B3	Collaboratore	6	3	3
B1	Esecutore	4	3	1
B1	Tecnico	1	1	-
A	Addetto	-	-	-
	Totale	66	45	21

\* 2 posti riservati, di cui uno relativo ad unità di personale in distacco sindacale al 100% e l'altro ad unità in comando presso altra PA.

## 1.6 Il quadro delle attività e il portafoglio dei servizi

La rappresentazione del portafoglio dei servizi erogati è stata effettuata da parte della Camera di Commercio di Arezzo mediante l'Audit dei processi, svolta in ottica di Benchmarking nell'ambito del progetto promosso da Unioncamere Toscana. Per la rappresentazione completa dei processi in cui si articola l'attività camerale, si rinvia alla mappa dei processi camerali (**ALLEGATO 1**).



In questa sede occorre precisare che l'analisi di gestione del rischio viene effettuata proprio prendendo a riferimento **la mappatura completa dei processi**, istituzionali e di supporto, utilizzata ai fini del Benchmarking camerale. La mappatura dei processi è peraltro già consolidata presso la Camera di Commercio di Arezzo a seguito dell'adozione fin dal 2004 di un **Sistema di Qualità ISO 9001 VISION** e dalla successiva introduzione di un sistema di programmazione e controllo modellato sulla **"BALANCE SCORECARD"** e sul **Controllo di Gestione**. All'atto della conferma annuale della certificazione la mappa dei processi viene aggiornata.

A partire dalla mappatura, ove sono evidenziate tutte le attività svolte dall'Ente, si procede all'individuazione delle Aree di rischio e dei processi da monitorare attraverso azioni di "risk management" condotte dai responsabili dei servizi.

Nel corso del 2018 si procederà alla rimodulazione delle Aree di rischio in base alla nuova mappatura scaturita dalla necessità di tenere conto del riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio di cui al d.lgs 25.11.2016, n. 219.

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

### **2.1 Rapporto sull'annualità 2017, obiettivi strategici e collegamento con il Piano della performance**

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge, secondo le indicazioni contenute nel PN.A. e nelle Linee Guida di Unioncamere, in un'ottica di aggiornamento e miglioramento dell'efficacia dell'azione preventiva contro la corruzione già posta in essere con il P.T.P.C. 2017-2019, la cui esecuzione è stata dettagliatamente descritta nella Relazione illustrativa delle azioni svolte e dei risultati raggiunti redatta a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La relazione citata è pubblicata sul sito istituzionale della Camera [www.ar.camcom.it](http://www.ar.camcom.it) (Home » La Camera » Amministrazione Trasparente » Altri contenuti - Piano Triennale di prevenzione della Corruzione).

Come in precedenza, per le aree a più alta sensibilità al rischio verranno effettuati gli interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più idonei alla mitigazione del rischio. Nel triennio 2018-2020 sono pianificati, in particolare, interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate, interventi di monitoraggio (*internal audit*) su tutte le 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; aggiornamento del Piano per la trasmissione annuale successiva. Tali interventi rispondono all'obiettivo strategico di ridurre il rischio che si manifestino casi di corruzione, creando un contesto sfavorevole alla corruzione medesima. L'efficacia del P.T.P.C. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

Il P.T.P.C. deve quindi essere strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse, ed è importante il collegamento con il ciclo della performance. Per rendere effettiva l'integrazione degli strumenti programmatici e il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, il Piano della Performance dovrà far riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del P.T.P.C.

Il **Piano della Performance 2018-2020** è in via di approvazione da parte della Giunta Camerale e sarà pubblicato sul sito istituzionale della Camera [www.ar.camcom.it](http://www.ar.camcom.it) (Home » La Camera » Amministrazione Trasparente » Performance); il Piano individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed

operativi che l'Ente si è prefissato di raggiungere nel corso del triennio di riferimento, e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione anche con puntuale riferimento all'attuazione del PTPC.

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

In questa sezione è ripercorso il processo di elaborazione del Piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi.

<b>INDICAZIONE DEGLI UFFICI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO</b>		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità.	OIV

### **2.3 Il coinvolgimento degli *stakeholders***

Come stabilito dal P.N.A., "al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, le amministrazioni debbono realizzare delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure. Le amministrazioni debbono poi tener conto dell'esito della consultazione in sede di elaborazione del P.T.P.C. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento." La Camera di Commercio, pertanto, ha svolto nel mese di gennaio 2018 una **consultazione on-line**, anche in collaborazione con la Regione Toscana, al fine di raccogliere idee e proposte di cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi, finalizzate ad una migliore individuazione sia delle misure preventive anticorruzione, sia di quelle per la trasparenza ed integrità amministrativa, tramite pubblicazione di apposita comunicazione sul sito web istituzionale dell'Ente. Alla chiusura della consultazione (26/01/2018) nessun contributo esterno risulta pervenuto.

### **2.4 Modalità di adozione del piano**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati dalla Giunta camerale. A partire dal 2017 (dlgs 14 marzo 2013, n. 33, art. 10) non è più previsto l'obbligo di approvazione e pubblicazione contestuale di uno specifico Programma triennale per la trasparenza e l'integrità: ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del PTPC, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, pertanto questi contenuti sono stati estratti dal PTTI e costituiscono allegato al Piano (ALLEGATO 6).



### **3. AREE DI RISCHIO**

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

Per "gestione del rischio di corruzione" si intende lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che episodi di corruzione si verifichino; ed è proprio la pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., a rappresentare il mezzo per attuare la gestione del rischio in quest'ambito, tramite:

#### **I) LA MAPPATURA DEI PROCESSI ATTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE.**

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.<sup>2</sup>

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

- macro-processi, distinti nelle due tipologie di supporto e primari;
- processi, raggruppati in base alle funzioni istituzionali individuate;
- sotto-processi, tesi a individuare le principali fasi costitutive dei processi;
- azioni, ovvero le singole componenti di attività dei diversi processi.

Durante il lavoro svolto in precedenza era stata operata un'analisi del rischio, in termini di impatto e probabilità, per singola attività, lavorando quindi al livello di maggior dettaglio disponibile. Gli esiti di tale analisi, tuttavia, hanno evidenziato che la maggiore rischiosità tende ad addensarsi sulle diverse attività afferenti a un unico processo; ciò ha indotto a scegliere, per la redazione del P.T.P.C. di scendere nel dettaglio al massimo al livello di sotto-processo;

---

<sup>2</sup>Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.



## **II) LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO.**

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il **contesto esterno** ed **interno** all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di ciascuna amministrazione. A seguito dell'identificazione, i rischi vengono inseriti in apposite "**schede di rischio**". L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (**probabilità** e **impatto**) per giungere alla determinazione del **livello di rischio**. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere **le priorità** e l'urgenza di trattamento;

## **III) IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

### 3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

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

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

### 3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le fattispecie, dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per le Camere di commercio. Sono state altresì individuate due ulteriori aree di rischio non presenti nel P.N.A., quella dei Controlli (contrassegnata con la lettera E è inserita a partire dal P.T.P.C. 2014-2016), e quella della Risoluzione delle controversie (lettera F, integrata nel P.T.P.C. 2016-2018), fortemente caratterizzanti l'attività delle Camere di Commercio.

<b>LE AREE DI RISCHIO PRIORITARIE NELLA CAMERA DI COMMERCIO</b>	
<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Programmazione B.02 Progettazione della strategia di acquisto B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Sezione Speciale Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
C.1.4 Servizi digitali	C.1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale C.1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche
C.1.5 Certificazioni per l'estero	C.1.5.1 Certificazioni per l'estero
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
	D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
E) Area: Sorveglianza e controlli	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Area: Risoluzione delle controversie	
C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni C.2.6.2. Gestione arbitrati

### **3.4 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi.**

L'analisi del rischio è stata oggetto di una valutazione sulla base dei parametri quantitativi definiti nel P.N.A. Tuttavia, pur mantenendo fede all'approccio del P.N.A. - che ha codificato e standardizzato con un range di punteggi gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nelle tabelle seguenti - si è reso necessario adottare alcuni accorgimenti nei descrittori (ad esempio inserendo il sistema camerale quale dimensione intermedia ulteriore nella valutazione dell'impatto interno o esterno alla P. A.).

Indici di valutazione della probabilità (1)		Indici di valutazione dell'impatto (2)	
<b>Discrezionalità</b>		<b>Impatto organizzativo</b>	
<b>Il processo è discrezionale?</b>		<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</b>	
No, è del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%	2
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	3	Fino a circa il 60%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa il 80%	4
E' altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100%	5
<b>Rilevanza esterna</b>		<b>Impatto economico</b>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>		<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di 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?</b>	
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	1	No	1
Si, verso un solo ente del sistema camerale	2	Si	5
Si, verso più enti del sistema camerale	3		
Si, verso un solo soggetto esterno	4		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5		
<b>Complessità del processo</b>		<b>Impatto reputazionale</b>	
<b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>		<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono apparsi sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No	1
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni	2	Si, su social media a carattere settoriale	2
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Si, sulla stampa settoriale	3
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni	4	Si, su social media a carattere generalista	4
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	Si, sulla stampa generalista	5
<b>Valore economico</b>		<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		<b>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?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	2	A livello di collaborazione o funzionario	2
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	4	A livello di dirigente	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di segretario generale	5
<b>Frazionabilità del processo</b>			
<b>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)?</b>			
No	1		
Si	5		
<b>Controlli</b>			
<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>			
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia	1		
Si, è molto efficace	2		
Si, è parzialmente efficace	3		
Si, ma in minima parte	4		
No, il rischio rimane indifferente	5		

## Indici di valutazione delle Scheda di Programmazione delle misure di prevenzione D (All. 2)

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
<b>1. Discrezionalità</b>	<b>1. Impatto economico</b>
<b>Il processo è discrezionale?</b>	<b>Specificare l'entità dei finanziamenti gestiti</b>
No, è del tutto vincolato	I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto non sono rilevanti (<5%) rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono pari o 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
E' altamente discrezionale	I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono > 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio
<b>2. Efficacia dei controlli</b>	<b>2. Impatto reputazionale</b>
<b>Indicare tipologia e grado di penetrazione dei controlli</b>	<b>Indicare il livello di addetto e di rilevanza dei finanziamenti gestiti</b>
Esiste un controllo successivo, sostanziale su tutti i procedimenti	Il rischio si colloca a livello di addetto e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici
Esiste un controllo successivo, sostanziale a campione	Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici
Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, a campione	Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici
Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, su tutti i procedimenti	Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici
Non esiste alcuna forma di controllo	Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici
<b>3. Pubblicità</b>	<b>3. Impatto sociale</b>
<b>Indicare il livello di evidenza del processo</b>	<b>Indicare la rilevanza del processo rispetto agli obiettivi strategici della Camera</b>
E' data evidenza pubblica alle attività realizzate, agli elementi caratterizzanti (attori, processo ecc.), alle motivazioni, ai risultati e alla loro congruità rispetto a obiettivi/priorità dell'ente/ufficio	Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento non sono rilevanti rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della Camera
E' data evidenza pubblica alle attività realizzate, agli elementi caratterizzanti (attori, processo ecc.), alle motivazioni e ai risultati	
E' data evidenza pubblica alle attività realizzate e ai risultati senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale	Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento hanno un peso marginale rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della Camera
Sono pubblicati documenti e atti (risultati) senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale	
Non è data evidenza pubblica alle attività in oggetto e ai risultati della stessa	Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento sono strategicamente rilevanti rispetto alle priorità della Camera
<b>4. Controllo civico</b>	
<b>Indicare il livello di controllo civico presente</b>	
Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni e sistemi di tutela del segnalante	
Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni ed esterni e sistemi di tutela del segnalante	
Sono presenti sistemi di segnalazione interni senza una chiara policy di tutela del segnalante	
Sono presenti sistemi di segnalazione interni ed esterni senza una chiara policy di tutela del segnalante	
Non è presente alcun tipo di sistema di segnalazione	
<b>5. Deterrenza sanzionatoria</b>	
<b>Indicare gli strumenti disponibili</b>	
L'evento corruttivo è previsto in un codice etico e/o di comportamento, e per esso sono definiti in maniera chiara policy e iter sanzionatori e di controllo	
L'evento corruttivo è previsto in un codice etico e/o di comportamento, ne è definita la sanzione ma è assente o non chiaramente definito il sistema di controllo e l'attribuzione il sistema di controllo e l'attribuzione della sanzione è discrezionale	
L'evento corruttivo non è previsto nel codice etico e/o di comportamento dell'ente	
<b>6. Collegialità delle azioni/scelte</b>	
<b>Indicare il livello di collegialità adottato</b>	
Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un team di lavoro nel quale è presente una forte rotazione del personale	
Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un dipendente e un dirigente con legami stabili e consolidati	
Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un singolo soggetto (dipendente o dirigente)	
<b>7. Livello di informatizzazione del procedimento</b>	
<b>Indicare il livello di informatizzazione in essere</b>	
Il procedimento è informatizzato in tutte le sue fasi/attività	
Il procedimento è informatizzato solo in alcune fasi/attività	
Il procedimento non è informatizzato o è informatizzato solo in alcune fasi/attività non rilevanti rispetto al rischio in oggetto	

Questa operazione ha portato all'elaborazione delle **SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE (ALLEGATO 2)** per le aree di rischio individuate e della **TABELLA DELLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL RISCHIO 2018/2020 (ALLEGATO 3)**. Tali documenti costituiscono il fulcro del P.T.P.C. 2018-2020 ed integrano le misure necessarie a mitigare la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio. Esse contengono l'indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, delle misure obbligatorie (perché previste dalla legge) e ulteriori (poiché previste dal piano), trasversali e non, per la riduzione del rischio di corruzione nell'Ente.

#### **4. TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.**

##### **4.1 Monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione**

Al fine di verificare l'attuazione del Piano Triennale P. C., durante l'anno ed al termine dello stesso, la Camera di Commercio ha previsto 2 fasi di monitoraggio per verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano.

Il monitoraggio è effettuato dai responsabili dei servizi in due riprese nel corso dell'anno (al 30 giugno ed al 30 novembre) con apposito report da trasmettere all'ufficio interno che provvede all'elaborazione del PTPC.

I criteri da utilizzare ai fini del monitoraggio sono:

- 1) il rispetto delle scadenze previste nel Piano;
- 2) l'esecuzione misure correttive del rischio;
- 3) le valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli "stakeholder".

Al fine della raccolta di *feedback* dagli *stakeholders* sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione, questa Camera ha già in essere una strategia integrata "offline - online" per l'ascolto degli *stakeholders*, che punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale;
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità;
- Comunicazione online dell'Ente.



## 4.2 Ruolo degli *stakeholders*

Gli strumenti di ascolto che si intendono realizzare e potenziare sono i seguenti:

- "Offline":
  - contatto costante con i principali *stakeholders* assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltrechè delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
  - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;
- "Online": in ogni pagina della sezione Amministrazione Trasparente del sito camerale, compare l'informazione "Recapiti e Riferimenti" con l'indirizzo e-mail cui scrivere per informazioni, suggerimenti, pareri, relativamente alla sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

Ai fini del coinvolgimento degli *stakeholders* nell'elaborazione del Piano si fa riferimento alla Mappa contenuta nel Piano della Performance e alla apposita sezione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, che si riporta qui sopra.

		Imprese Territorio			Processi Interni	Crescita e sviluppo	Economico-Finanziario
		Servizi Anagrafico-certificativi	Regolazione mercato	Promozione			
Sistema economico territoriale	Imprese	●	●	●	●		●
	Associazioni di categoria	●	●	●	●		
	Consumatori Cittadini	●	●	●	●		
	Sistema Creditizio	●	●	●			
Stakeholder Interni	Risorse umane				●	●	●
Il Sistema Istituzionale	Sistema camerale	●	●	●	●	●	●
	Altre PA	●	●	●	●		●
Il Sistema Sociale	NO_profit	●	●	●			
	Ambiente	●	●	●			
	Sistema del sapere e della cultura			●			

### **4.3 Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)**

Il RPC, Avv. Marco Randellini, al quale compete l'individuazione dei contenuti del Piano, nonché il controllo del procedimento di elaborazione, l'attuazione e l'aggiornamento del Piano Triennale, sovrintende alle operazioni di monitoraggio di cui sopra. Nell'esercizio dei suoi compiti il RPC è coadiuvato dall'U.O. Proprietà ind.le/Attività legale/Società partecipate.

Il RPC provvede alla redazione di una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, da trasmettere entro il 15 dicembre all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'Organo di indirizzo politico (art. 1 comma 14 della Legge 190/2012), e da pubblicare esclusivamente sul sito istituzionale entro il 31 gennaio 2018, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione.

La scheda da compilare per la relazione è stata pubblicata in data 11.12.2017 sul sito dell'ANAC con lievi modifiche rispetto alla scheda precedentemente in uso, anche in ragione dell'introduzione dell'accesso civico generalizzato,.

### **5. DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI**

La legge di riordino della materia (dlgs 97/2016) contiene importanti novità. Quelle di maggiore rilievo riguardano , in sintesi, il diritto di accesso a dati e documenti garantito a tutti i cittadini ("diritto di accesso civico").

Per effetto delle modifiche al dlgs 14 marzo 2013, n. 33 sul diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a partire dal 2017 non è più previsto l'obbligo di approvazione e pubblicazione di uno specifico *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*. Ai sensi dell'art. 10 ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del PTPC, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, pertanto questi contenuti sono stati estratti dal PTTI e costituiscono allegato al Piano **(ALLEGATO 6)**.

Si precisa che il responsabile

## 6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

L'adozione delle iniziative finalizzate alla realizzazione degli interventi formativi è programmata nell'ambito del P.T.F.. La Camera di Commercio programmerà adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli. Un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, con specifico riferimento alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. In particolare si sottolinea che per il personale addetto alle aree maggiormente a rischio di corruzione o in quelle aree che dovessero successivamente emergere come tali, si provvederà con appositi percorsi formativi finalizzati anche a creare le condizioni per la rotazione del personale, così come prevista al punto 8.

<b>Soggetti Destinatari</b>	<b>Tipologia della formazione</b>	<b>Tipologia della docenza</b>
Responsabile della prevenzione, dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.	Specifica	Mista esterna/interna
Tutto il personale	Generale, anche afferente al Codice di comportamento	Mista esterna/interna

## 7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

Il Piano Nazionale Anticorruzione ha individuato nel Codice di Comportamento adottato da ciascun ente una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello decentrato. La Camera di Commercio di Arezzo, con deliberazione della Giunta Camerale del 24 gennaio 2014, n. 11, ha approvato il proprio "Codice di Comportamento dei Dipendenti" che integra e specifica il codice di comportamento generale di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Come previsto dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 l'approvazione è stata preceduta da una procedura aperta alla più ampia partecipazione degli *stakeholders* e dei cittadini/utenti, e dal parere obbligatorio del

proprio organismo indipendente di valutazione.

Sull'applicazione del codice vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno, mentre i responsabili dei servizi devono trasmettere ai dirigenti con cadenza trimestrale un report sull'osservanza del Codice ai fini della verifica annuale sullo stato di attuazione del PTPC.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Arezzo è pubblicato nel sito istituzionale della Camera: [www.ar.camcom.it](http://www.ar.camcom.it) (Home > La Camera > Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali).

Fra le norme di condotta del personale della Camera di commercio di Arezzo rientra anche l'adozione, con deliberazione della Giunta camerale n. 54 del 23 maggio 2013, del Regolamento per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi al personale dipendente.

## **8. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

A partire dal 2017 l'Ente si attiene ai criteri generali per la rotazione del personale approvati con il PTCP 2017-2019, che sono conformi a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 predisposto dall'ANAC (PAN 2016) con delibera n. 831 del 3.08.2016

### **(ALLEGATO 7).**

In aggiunta alle rigidità nella gestione del personale derivanti dalle ridotte dimensioni dell'Ente, l'attuale dotazione di personale in servizio non consente di organizzare piani di rotazione periodica per ogni servizio. Tuttavia nell'anno in corso le aree di rischio prioritarie sono state interessate da riorganizzazioni ed avvicendamenti (anche per effetto di trasferimenti per mobilità) che hanno interessato 11 addetti su un totale di 48 in servizio nel 2017.

A breve, inoltre, il personale sarà interessato da apposita riorganizzazione in vista del prossimo accorpamento con la Camera di Siena a seguito del riordino delle funzioni delle camere, di cui al d.lgs n., 219/2016.

## **9. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE ( c. d. *Whistleblower*)**

La tutela era già contenuta nel Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di

Commercio di Arezzo approvato con delibera di Giunta n. 11 del 24.01.2014, che prevede all'art. 6 la segnalazione in via riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione delle situazioni di illecito o irregolarità di cui il dipendente venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni, con obbligo del RPC di adottare le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante.

Il PTPC 2017-2019 prevedeva l'implementazione, ove tecnicamente possibile, di un canale informatico dedicato al fine di garantire la tutela dell'anonimato del segnalante.

A tale scopo si è provveduto all'attivazione di una apposita casella di posta elettronica dedicata accessibile solo dal RPC ([wistleblower@ar.camcom.it](mailto:wistleblower@ar.camcom.it)) ed a mettere a punto una procedura di presentazione e gestione delle segnalazioni elaborata in conformità alle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)" di cui alla determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015 **(ALLEGATO 8)**.

La procedura sarà operativa a partire dal mese di febbraio previa informativa dettagliata al personale dell'Ente.

## **10. ALTRE INIZIATIVE**

### **10.1 INFORMATIZZAZIONE E ACCESSO TELEMATICO**

La progressiva, marcata informatizzazione dei procedimenti camerali rende del tutto tracciabili gli stessi, favorendone l'assoluta trasparenza. La Camera di Commercio si avvale, in questa continua opera di digitalizzazione dell'attività amministrativa, degli applicativi messi a disposizione da InfoCamere, società consortile delle Camere di commercio. Al fine di ridurre ulteriormente gli ambiti di discrezionalità dei procedimenti, si continuerà a promuovere l'adozione di sistemi informatici per l'automatizzazione dei processi, la tracciabilità degli stessi e la dematerializzazione documentale, sviluppando ulteriormente il sistema di gestione documentale già in essere.

Inoltre viene prevista, come specifica misura anticorruzione, la verifica su un campione pari al 3% dei protocolli relativi al semestre, selezionato garantendo la casualità nella scelta del campione, al fine di controllare la regolare gestione e tenuta del sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi

documentali. Dell'esito del controllo deve essere data notizia nel monitoraggio semestrale curato dai responsabili dei servizi **(ALLEGATO 3)**.

### **10.2 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI.**

Nell'ambito del monitoraggio semestrale relativo all'applicazione del P.T.P.C. 2018 – 2018, i Responsabili di Servizio relazionano specificamente anche sul rispetto dei termini perentori previsti per la conclusione dei procedimenti di propria competenza, effettuando verifiche su un campione pari al 5% dei procedimenti relativi al semestre, selezionato garantendo la casualità nella scelta del campione, ed indicando, qualora in taluni di essi allo spirare del termine non fosse sopravvenuta l'adozione del provvedimento, le motivazioni che ne abbiano giustificato il ritardo **(ALLEGATO 3)**.

### **10.3 CONTROLLO SULLA CORRETTEZZA DOCUMENTALE DEI PROCEDIMENTI .**

Come misura anticorruzione generale e trasversale viene previsto un controllo minimo percentuale su tutte le dichiarazioni sostitutive di atto notorio che affluiscono ai singoli servizi della struttura camerale. L'esito del controllo viene integrato con apposita voce nel monitoraggio semestrale. La percentuale è fissata al 10% e viene selezionata garantendo la casualità del sorteggio **(ALLEGATO 3)**.

## **11. L'AZIENDA SPECIALE “AREZZO SVILUPPO”**

La Camera di Commercio ha costituito l'Azienda Speciale “Arezzo Sviluppo”, nata il 1° novembre 2013 dalla fusione per delle aziende speciali S.A.G.O.R. e FO. AR., per la quale si è provveduto all'analisi e alla gestione del rischio di corruzione, secondo il modello già adottato con il precedente P.T.P.C.. **(ALLEGATO 4)**.

## **12. SOCIETA' PARTECIPATE**

Per quanto riguarda le società partecipate dall'Ente camerale, dopo le razionalizzazioni degli anni scorsi ed a seguito della revisione straordinaria condotta ai sensi dell'art. 24 del dlgs n. 175/2017, conclusa nel

settembre 2017, le partecipazioni societarie sono state fortemente ridimensionate (**ALLEGATO 5**).

Occorre precisare che in nessuna di tali società la Camera esercita un controllo diretto esclusivo.

Solo nei confronti di Arezzo Fiere e Congressi srl la Camera esercita un controllo pubblico congiunto.

Tale società su richiesta dell'Ente ha adottato le specifiche misure previste dal d.lgs n. 231/2011 varando un Codice etico ed uno specifico modello di organizzazione, gestione e controllo.

Si evidenzia che dal 5.12.2017 sono entrate in vigore le nuove *"LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DA PARTE DELLE SOCIETÀ E ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI E PARTECIPATI DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E DAGLI ENTI PUBBLICI ECONOMICI"*, approvate con determinazione ANAC n. 1134 dell'8.11.17, alle quali la Camera di Arezzo si atterrà a partire dal 2018.

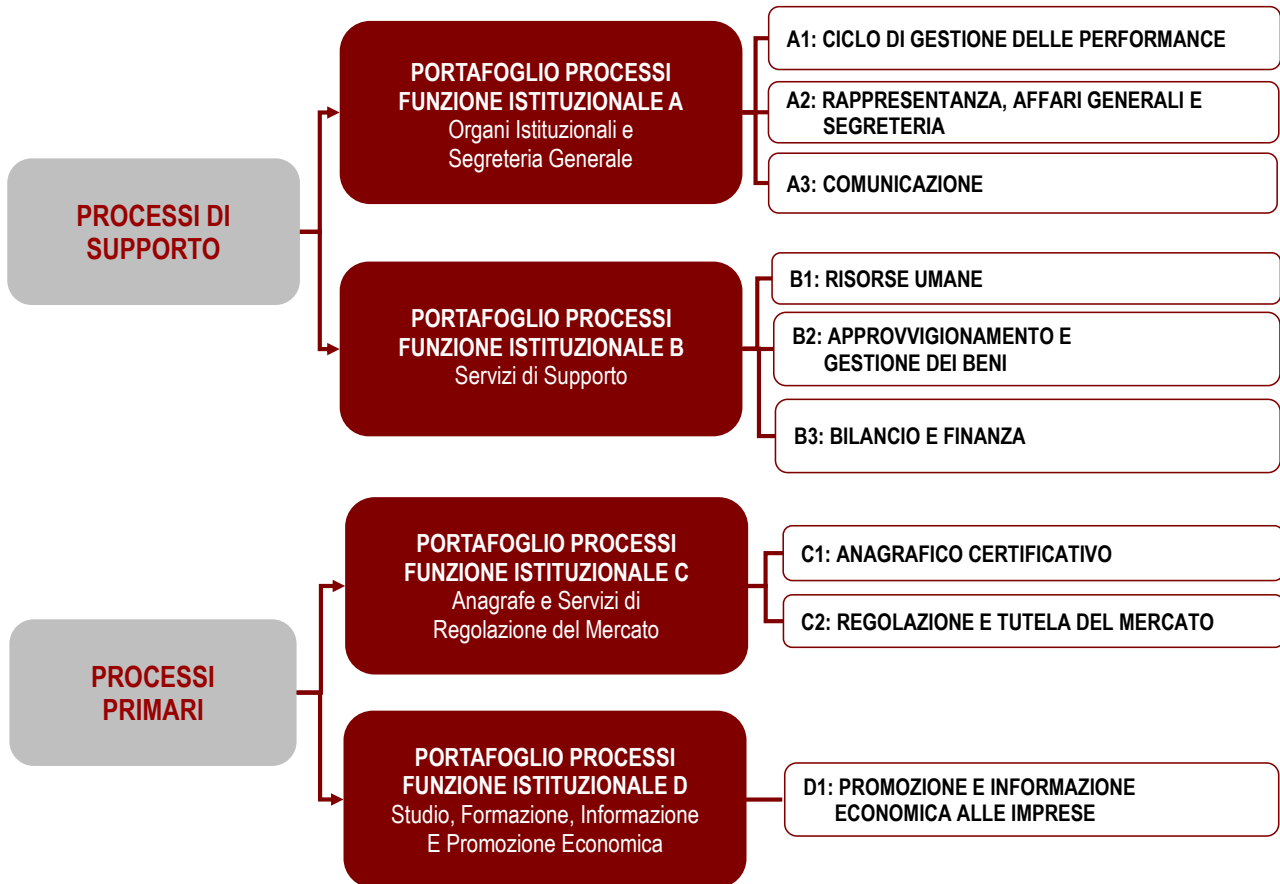
### **13. RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)**

Il dott. Giorgio Seri, responsabile del Servizio Ragioneria dell'Ente, è il soggetto responsabile incaricato dell'aggiornamento delle informazioni relative all'iscrizione nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti presso l'Anac, nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

<b>ALLEGATI</b>	
<b>ALLEGATO 1</b>	<b>MAPPATURA DEI PROCESSI CAMERALI</b>
<b>ALLEGATO 2</b>	<b>SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE</b>
<b>ALLEGATO 3</b>	<b>TABELLA MISURE CONTENIMENTO DEL RISCHIO (2018/2020)</b>
<b>ALLEGATO 4</b>	<b>SCHEDA RISCHIO AZIENDA SPECIALE AREZZO SVILUPPO</b>
<b>ALLEGATO 5</b>	<b>SOCIETA' PARTECIPATE</b>
<b>ALLEGATO 6</b>	<b>SCHEDA OBBLIGHI PUBBLICITA' TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI</b>
<b>ALLEGATO 7</b>	<b>CRITERI GENERALI PER LA ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>ALLEGATO 8</b>	<b>PROCEDURA DI PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)</b>



## L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



## Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
<b>A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE</b>	<b>A1.1</b> PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	<b>A1.1.1</b> 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		
		<b>A1.1.2</b> Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Misurazioni indicatori		
			Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)		
			Controllo strategico (reportistica)		
<b>A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA</b>	<b>A2.1</b> SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	<b>A2.1.1</b> Supporto organi istituzionali	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance		
			Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale		
			Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio		
			<b>A2.1.2</b> Gestione partecipazioni strategiche	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	
				Gestione sistemi qualità, ambiente	
			<b>A2.2</b> TUTELA LEGALE	<b>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	Rinnovo organi
					Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
					Gestione dell'OIV
					Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
					Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house					
Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni					
Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio					
Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente					
Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA					

## Processi di supporto

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4			
		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI			
<b>PORTAFOGLIO</b> Organ			<b>A2.3</b> GESTIONE DOCUMENTAZIONE	<b>A2.3.1</b> Gestione documentazione	Protocollazione informatica documenti			
					<b>A2.3.2</b> Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)		
						Affrancatura e spedizione		
						Gestione biblioteca camerale		
					Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)			
					Conservazione sostitutiva dei documenti			
	<b>A3: COMUNICAZIONE</b>	<b>A3.1</b> COMUNICAZIONE			<b>A3.1.1</b> Comunicazione istituzionale	Publicazioni nell'albo camerale		
						Publicazione house organ		
						Gestione conferenze stampa		
						Predisposizione comunicati stampa		
						Rassegna stampa		
						Gestione siti web		
							<b>A3.1.2</b> Comunicazione esterna	Informazioni agli utenti (URP)
								Realizzazione Indagini di customer satisfaction
						Predisposizione newsletter		
						Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi		
			<b>A3.1.3</b> .Comunicazione interna	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio				
				Gestione intranet				
		3	6	11	43			

## Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>INIZIONE ISTITUZIONALE B</b> Supporto	<b>B1: RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1.1</b> 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 tirocinanti)
			<b>B1.1.2</b> 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 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )
			<b>B1.1.3</b> Trattamento economico del personale Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) Gestione malattie e relativi controlli Gestione buoni mensa Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali) Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici) Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti) Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni) Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.) Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
			<b>B1.1.4</b> Sviluppo risorse umane Sistemi di valutazione: Performance individuale Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali Definizione fabbisogni formativi (programma formazione) Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc) Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc. Partecipazione a network camerali Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)

## Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4					
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI					
<b>PORTAFOLIO PROCESSI FUN</b> Servizi di S		<b>B2.1</b> FORNITURA BENI E SERVIZI	<b>B2.1.1</b> Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto				
				Gestione acquisti				
	<b>B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI</b>	<b>B2.2</b> GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	<b>B2.2.1</b> Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	<b>B2.2.1</b> 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			
					<b>B2.2.2</b> Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso		
					Gestione della rete informatica			
					<b>B2.2.3</b> Gestione centralino e reception	Gestione centralino		
					Gestione reception			
					<b>B2.2.4</b> Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione della concessione in uso delle sale camerali		
					Gestione logistica convegni ed eventi			
					<b>B2.2.5</b> Servizi ausiliari	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)		
<b>B3: BILANCIO E FINANZA</b>	<b>B3.1</b> GESTIONE DIRITTO ANNUALE	<b>B3.1.1</b> Gestione diritto annuale	<b>B3.1.1</b> Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale				
				Predisposizione notifica atti e relativa gestione				
		<b>B3.1.2</b> Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	<b>B3.1.2</b> Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	<b>B3.1.2</b> Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio			
					Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo			
	<b>B3.2</b> GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	<b>B3.2.1</b> Gestione contabilità	<b>B3.2.1</b> Gestione contabilità	<b>B3.2.1</b> Gestione contabilità	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria			
					Predisposizione del bilancio di esercizio			
					Rilevazione dei dati contabili			
					Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa			
					Gestione incassi e reversali			
					Gestione fiscale tributaria			
<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità					<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	<b>B3.2.1</b> 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)				
3	5	14	61					

## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b> Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<b>C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO</b>	<b>C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)</b>	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		
		C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	
			Call center	
			Sportello	
		C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	
Seminari informativi				
C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese Coordinamento Registro Imprese	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)			
<b>C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)</b>	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)		
		Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte		

## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
	<b>C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE</b>	<b>C1.3.1</b> Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale	
		<b>C1.4 SERVIZI DIGITALI</b>	<b>C1.4.1</b> 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
			<b>C1.4.2</b> Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
	<b>C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO</b>	<b>C1.5.1</b> 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	
		<b>C2.1 PROTESTI</b>	<b>C2.1.1</b> Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale) Gestione dell'eventuale contenzioso
			<b>C2.1.2</b> Pubblicazioni elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti
<b>C2.2 BREVETTI E MARCHI</b>		<b>C2.2.1</b> 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
		<b>C2.2.2</b> Rilascio attestati	Visure brevetti/marchi/design	
<b>C2.3 PREZZI E BORSA MERCI</b>		<b>C2.2.3</b> Gestione del PIP/PATLIB		Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
				Gestione del PIP/PATLIB
				Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
			Gestione listini prezzi (es. opere edili)	
	<b>C2.3.1</b> Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni		Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	
		Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture		
	<b>C2.3.2</b> Gestione Borsa merci e sale di contrattazione		Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	
			Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	

## Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b> Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<b>C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>	<b>C2.4 AMBIENTE</b>	<b>C2.4.1</b> 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
		<b>C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE</b>	<b>C2.5.1</b> Attività in materia di metrologia legale	Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID
				Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
				Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
				Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
				Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
				Coordinamento
		<b>C2.5.2</b> 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)	
<b>C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA</b>	<b>C2.6.1</b> Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni		
		Gestione Conciliazioni		
		Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori		
	<b>C2.6.2</b> Gestione Arbitrati	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori		
		Gestione Arbitrati		
		Nomina arbitro unico		
	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri			



## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	<b>C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO</b>	<b>C2.7.1</b> 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
		<b>C2.7.2</b> Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.) Gestione organismo di controllo
		<b>C2.7.3</b> Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
		<b>C2.7.4</b> Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti Emissione pareri su clausole inique nei contratti
		<b>C2.7.5</b> 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)
		<b>C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81</b>	<b>C2.8.1</b> Sanzioni amministrative ex L. 681/81
	<b>C2.8.2</b> Gestione ruoli sanzioni amministrative		Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio

# Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D</b> Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	<b>D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE</b>	<b>D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO</b>	<b>D1.1.1</b> 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
			<b>D1.1.2</b> Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
			<b>D1.1.3</b> Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
		<b>D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO</b>	<b>D1.2.1</b> Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.) Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
			<b>D1.2.2</b> 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)
		<b>D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE</b>	<b>D1.3.1</b> 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.)
			<b>D1.3.2</b> Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità Sostegno al Trasferimento Tecnologico
			<b>D1.3.3</b> Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing) Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>
		<b>D1.3.4</b> Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	
		<b>D1.3.5</b> Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018/2020

Schede di programmazione delle misure di  
prevenzione

**ALLEGATO 2**

**A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

A.01 RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO E PROGRESSIONI VERTICALI				GRADO DI RISCHIO: Basso	VALORE: 5					
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Probabilità	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Giorgio Seri	2017/2019
2,5	Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati				MO2 - codice di comportamento dell'ente				
Impatto	Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.					
5	Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure		MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse					
	Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità							
2	Assunzione risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		MO11 - formazione del personale		MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti			

A.02 PROGRESSIONI ECONOMICHE DI CARRIERA				GRADO DI RISCHIO: Basso	VALORE: 2,66666667					
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Probabilità	Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Giorgio Seri	2017/2019
1,33333333	Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati				MO2 - codice di comportamento dell'ente				
Impatto	Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di					
2	Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure		MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse					
	Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità							
	Attribuzione della progressione	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento			MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.			





**A.06 ATTIVAZIONE DI PROCEDURE DI MOBILITÀ IN ENTRATA**
**GRADO DI RISCHIO: Basso**
**VALORE: 6,33333333**

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Probabilità	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Giorgio Seri	2017/2019
3,16666667	Definizione dei profili tenuto conto dei requisiti di legge e delle competenze specialistiche richieste	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente					
Impatto	6,333 Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità				MT2 - Informatizzazione dei processi			
	Richiesta e acquisizione del nulla osta all'amministrazione di appartenenza	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		MO11 - formazione del personale					
2	Acquisizione del contratto e inserimento della risorsa	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità				MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.			





B.03 SELEZIONE DEL CONTRAENTE				GRADO DI RISCHIO: Basso	VALORE: 6						
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	6	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 – Trasparenza	MUS - Previsione della presenza di piu' funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilita' del procedimento o del processo e' affidata ad un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Predeterminazione dei criteri di aggiudicazione e annullamento	Nicoletta Cicchiello/Giorgio Seri	2017/2019	
2,6666667	6										Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari
Impatto	6										Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte
	6										Trattamento e custodia della documentazione di gara
	6										Nomina della commissione di gara
	6										Gestione delle sedute di gara
	6										Verifica dei requisiti di partecipazione
	6										Valutazione delle offerte
	6										Verifica dell'anomalia delle offerte
	6										Aggiudicazione provvisoria
6	Annullamento della gara										
2,25	6	Gestione di elenchi o albi di operatori economici									

B.04 VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO				GRADO DI RISCHIO: Basso	VALORE: 6						
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	6	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MUS - Previsione della presenza di piu' funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilita' del procedimento o del processo e' affidata ad un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Predeterminazione requisiti per la stipula del contratto	Nicoletta Cicchiello/Giorgio Seri	2017/2019	
2,6666667	6										Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto
Impatto	6										Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni
	6										Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva
2,25	6	Stipula del contratto									

**B.05 ESECUZIONE DEL CONTRATTO** **GRADO DI RISCHIO: Basso** **VALORE: 5,25**

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob. 2,33333333	Approvazione delle modifiche al contratto originario Autorizzazione al subappalto	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU40 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	Nicoletta icchiello Moretti/Giorgio Seri	2017/2019
Impatto 5,25	Ammissione delle varianti									
	Verifiche in corso di esecuzione									
	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (PSC, DUVRI)									
	Apposizione di riserve									
	Gestione delle controversie									
2,25	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione									

**B.06 RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO** **GRADO DI RISCHIO: Basso** **VALORE: 4,66666667**

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob. 2,66666667	Nomina del collaudatore/commissione di collaudo	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU68 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.	Nicoletta CicchielloMoretti/Giorgio Seri	2017/2019
Impatto 4,667	Procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di conformità/attestato di corretta esecuzione									
	Rendicontazione dei lavori in economia da parte del r.u.p.									
1,75										

**C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA  
DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO  
DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

C.1.1.1 ISCRIZIONE/MODIFICA/CANCELLAZIONE (SU ISTANZA DI PARTE) AL RI/REA/AA					GRADO DI RISCHIO: Basso		VALORE: 6,66666667			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/A TTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Probabilità 3,33333333	6,667	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi		Massimo Cagnini	2017/2019
Impatto										
2										

C.1.1.2 ISCRIZIONI D'UFFICIO AL RI/REA/AA					GRADO DI RISCHIO: Basso		VALORE: 4,95833333			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/A TTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Probabilità 2,83333333	4,958	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi		Manuela Franchi	2017/2019
Impatto										
1,75										

C.1.1.3 CANCELLAZIONI D'UFFICIO AL RI/REA/AA					GRADO DI RISCHIO: Basso		VALORE: 4,66666667			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/A TTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Probabilità 2,66666667	4,667	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi		Manuela Franchi	2017/2019
Impatto										
1,75										



**C.1.4.1 RILASCIO/RINNOVO DEI DISPOSITIVI DI FIRMA DIGITALE** **GRADO DI RISCHIO: Basso** **VALORE: 3,25**

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Probabilità	3,25	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi	Manuela Franchi	2017/2019	
2,1666667		RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente					
Impatto		1,5								

**C.1.5.1. RILASCIO/RINNOVO DELLE CARTE TACHIGRAFICHE** **GRADO DI RISCHIO: Basso** **VALORE: 2,70833333**

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Probabilità	2,708	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi	Manuela Franchi	2017/2019	
2,1666667		RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente					
Impatto		1,25								

**C.1.5.1 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO** **GRADO DI RISCHIO: Basso** **VALORE: 6**

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Probabilità	6	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi	Manuela Franchi	2017/2019	
2,6666667		RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente					
Impatto		2,25								

**C.2.1.1 GESTIONE ISTANZE DI CANCELLAZIONE PROTESTI** **GRADO DI RISCHIO: Basso** **VALORE: 3**

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Probabilità	3	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	Vincenzo Ciccia	2017/2019	
1,5					MO2 - codice di comportamento dell'ente					
Impatto					2					

**C.2.1.2 PUBBLICAZIONI ELENCHI PROTESTI** **GRADO DI RISCHIO: Basso** **VALORE: 2,08333333**

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/A TTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Probabilità 1,66666667 Impatto 1,25	2,083	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza MO2 - codice di comportamento dell'ente				Vincenzo Ciccia	2017/2019

**C.2.2.1 GESTIONE DOMANDE BREVETTI E MARCHI** **GRADO DI RISCHIO: Basso** **VALORE: 2,25**

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/A TTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Probabilità 1,5 Impatto 1,5	2,25	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT2 - Informatizzazione dei processi		Vincenzo Ciccia	2017/2019

**C.2.2.2 RILASCIO ATTESTATI BREVETTI E MARCHI** **GRADO DI RISCHIO: Basso** **VALORE: 2,08333333**

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/A TTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Probabilità 1,66666667 Impatto 1,25	2,083	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT2 - Informatizzazione dei processi		Vincenzo Ciccia	2017/2019

**C.2.5.1 ATTIVITÀ IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE** **GRADO DI RISCHIO: Basso** **VALORE: 6**

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/A TTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Probabilità 3 Impatto 2	6	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT2 - Informatizzazione dei processi MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		Luisella Pecorari	2017/2019

**D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA  
GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL  
DESTINATARIO**

D.01 EROGAZIONE DI INCENTIVI, SOVVENZIONI E CONTRIBUTI FINANZIARI A PRIVATI				GRADO DI RISCHIO: Medio	VALORE: 10			RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/A TTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI			
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Probabilità	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione				MTU5 - Adozione di un Codice etico	Ilaria Casagli	2017/2019
	Predisposizione bando o regolamento	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza			MO13 – azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile				
2	Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento di procedure			MO2 – codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		
Impatto	Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi			MO9 – disciplina per la formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per reati contro la P.A.	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale			
	Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione				MO1 – trasparenza				
5	Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento			MO11 – formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.			

**D.02 CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER EFFETTO DI SPECIFICI  
PROTOCOLLI D'INTESA O CONVENZIONI SOTTOSCRITTI CON ENTI  
PUBBLICI O CON ORGANISMI, ENTI E SOCIETÀ A PREVALENTE  
CAPITALE PUBBLICO**

**GRADO DI  
RISCHIO:** Medio

**VALORE:** 10

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/A TTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE DELLA MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Marco Randellini	2017/2019
		RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o dostorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 – astensione in caso di conflitto di interesse					
2	10	Stipula convenzione/protocoll o d'intesa	CR.6 Uso improprio o dostorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 – formazione del personale					
Impatto		RD.01 motivazione incongrua del provvedimento								
5,0	Erogazione dell'incentivo/ sovvenzione/ contributo al candidato o al partner	RD.07 mancato o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 – formazione del personale	MU10 – In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega				



## E) SORVEGLIANZA E CONTROLLI

C.2.5.2 ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA E VIGILANZA IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE					GRADO DI RISCHIO: Basso	VALORE: 6					
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/ATTIVITÀ	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob. 3	6	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Luisella Pecorari	2017/2019	
Impatto											
2											
C.2.7.1 SICUREZZA E CONFORMITÀ PRODOTTI					GRADO DI RISCHIO: Basso	VALORE: 5					
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/ATTIVITÀ	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob. 3,3333	5	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Luisella Pecorari	2017/2019	
Impatto											
1,5											
C.2.7.3 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO					GRADO DI RISCHIO: Basso	VALORE: 2,25					
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/ATTIVITÀ	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob. 1,5	2,25	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza				Vincenzo Ciccia	2017/2019	
Impatto											
1,5											

C.2.7.4 VERIFICA CLAUSOLE INIQUE E VESSATORIE					GRADO DI RISCHIO: Basso	VALORE: 2,5					
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/A TTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob. 1,6667 Impatto 1,5	2,5	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Vincenzo Ciccia	2017/2019	

C.2.7.5 MANIFESTAZIONI A PREMIO					GRADO DI RISCHIO: Basso	VALORE: 1,875					
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/A TTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob. 1,5 Impatto 1,25	1,875	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Vincenzo Ciccia	2017/2019	

C.2.8.1 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 689/81					GRADO DI RISCHIO: Basso	VALORE: 3,33333333					
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/A TTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob. 1,6667 Impatto 2	3,333333	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari				Vincenzo Ciccia	2017/2019	

C.2.8.2 GESTIONE RUOLI SANZIONI AMMINISTRATIVE					GRADO DI RISCHIO: Basso	VALORE: 3,33333333					
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/A TTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob. 1,6667 Impatto 2	3,333333	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari				Vincenzo Ciccia	2017/2019	



## Piano Prevenzione Corruzione 2018/2020 - Allegato 3

### TABELLA DELLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

MISURE	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Arezzo	Realizzazione del P.T.P.C. 2018/2020	Verifica tempestività deposito della comunicazione della dichiarazione dei dirigenti prevista dall'art.11 del Codice di Comportamento.	Entro 15 gg dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi	---
		Report dei Responsabili di servizio sul rispetto delle disposizioni del Codice di Comportamento.	30/04 – 31/08 – 31/12	---
Formazione	Realizzazione del P.T.P.C. 2018/2020	n° dipendenti coinvolti in formazione in tema di anticorruzione / n° dipendenti individuati come soggetti a rischio	90%	90%
Provvedimenti disciplinari	Realizzazione del P.T.P.C. 2018/2020	n° procedimenti disciplinari conclusi/ n° procedimenti disciplinari avviati.	100%	100%
Informatizzazione e accesso telematico	Realizzazione del P.T.P.C. 2018/2020	n° protocolli sottoposti a controllo/ n° protocolli complessivo	3%	3%
		Report sulla casella di posta elettronica protetta riservata alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito ( <a href="mailto:whistleblowing@ar.camcom.it">whistleblowing@ar.camcom.it</a> )	30/11/18	---
Monitoraggio dei termini procedimentali e correttezza documentale	Realizzazione del P.T.P.C. 2018/2020	n° procedimenti sottoposti a controllo sul rispetto dei termini di conclusione / n° procedimenti complessivi	5%	5%
		n° dichiarazioni sostitutive sottoposte a controllo / n° dichiarazioni complessive	10%	10%
Rotazione del personale	Realizzazione del P.T.P.C. 2018/2020	Report dei Responsabili di servizio sull'attuazione delle misure di rotazione	30/11/18	---
Revisione stima dei rischi a seguito dei nuovi processi camerali in attuazione del riordino delle funzioni delle Camere di commercio (riforma dlgs 219/2016)	Realizzazione del P.T.P.C. 2018/2020	Nuova mappatura processi + individuazione aree di rischio + revisione schede programmazione misure prevenzione	31/12/18	-

## Piano Prevenzione Corruzione 2018/2020 - Allegato 4

### AZIENDA SPECIALE “AREZZO SVILUPPO”

ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI RISPOSTA	DESCRIZIONE DELL'AZIONE	SCADENZA
Formazione professionale	Interno	Approvvigionamento di beni e servizi	Alto	Alta	Procedure	Compete al Provveditorato della CCIAA *	2018/2020
Formazione professionale	Interno	Selezione del personale	Alto	Alta	Procedure	Compete all'Ufficio Personale della CCIAA *	2018/2020
Formazione professionale	Esterno	Selezione dei docenti	Alto	Alta	Procedure	Selezione con avviso pubblico - Customer satisfaction	2018/2020
Formazione professionale	Interno	Incassi	Alto	Alta	Procedure	Verifiche trimestrali Collegio sindacale - Check list di controllo aggiornata	2018/2020
Formazione professionale	Interno	Pagamenti	Alto	Alta	Procedure	Verifiche trimestrali Collegio sindacale - Check list di controllo aggiornata	2018/2020
Analisi e garanzia metalli preziosi	Interno	Approvvigionamento di beni e servizi	Alto	Alta	Procedure	Compete al Provveditorato della CCIAA *	2018/2020
Analisi e garanzia metalli preziosi	Interno	Selezione del personale	Alto	Alta	Procedure	Compete all'Ufficio Personale della CCIAA *	2018/2020
Analisi e garanzia metalli preziosi	Esterno	Selezione del Coordinatore tecnico del laboratorio	Alto	Alta	Procedure	Selezione con avviso pubblico – Verifica del C.d.a. e Giunta camerale	2018/2020
Analisi e garanzia metalli	Interno	Incassi	Alto	Alta	Procedure	Verifiche trimestrali	2018/2020

preziosi						Collegio sindacale – Controllo home banking	
Analisi e garanzia metalli preziosi	Interno	Pagamenti	Alto	Alta	Procedure	Verifiche trimestrali Collegio sindacale - Check list di controllo aggiornata	2018/2020
Analisi e garanzia metalli preziosi	Interno	Analisi metalli preziosi su prodotti semilavorati/finiti e su verghe	Basso	Bassa	Procedure	Controllo doganale del titolo o da parte di altri laboratori di affinazione	2018/2020
Analisi e garanzia metalli preziosi	Interno	Analisi metalli preziosi su richiesta Uffici Metrici	Alto	Alta	Procedure	Anonimato del campione analizzato	2018/2020

\* Trattandosi di processi gestiti dal personale camerale si applicano le misure di prevenzione di cui alla scheda di programmazione (allegato 2).

## Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2018/2020 - Allegato 5

### SOCIETÀ PARTECIPATE DALLA CAMERA DI COMMERCIO DI AREZZO

SETTORE DI ATTIVITÀ	DENOMINAZIONE	QUOTA DI PARTECIPAZIONE	VALORE NOMINALE QUOTE POSSEDUTE (€)	CAPITALE
Settore fieristico	Arezzo Fiere e Congressi srl	18,68 %	8.033.449,33	42.999.656,00
Assistenza e supporto allo sviluppo rurale (gestione di aiuti comunitari, nazionali e regionali agli investimenti)	GAL CONSORZIO APPENNINO ARETINO Srl	10,64%	8.306,88	78.069,63
Gestione servizi di archiviazione	IC OUTSOURCING Srl (in house)	0,08%	285,37	372.000,00
Gestione ed elaborazione dati, consulenza e assistenza informatica	INFOCAMERE Scpa (in house)	0,13%	22.413,00	17670000
Acquisto energia alle migliori condizioni	SOC. CONS.LE ENERGIA TOSCANA Srl	0,06%	52,25	91.689,68
Certificazione di qualità dei prodotti alimentari	TOSCANA CERTIFICAZIONE AGROALIMENTARE Srl	0,76%	1.000,00	131.000,00
Promozione e sviluppo formazione universitaria	POLO UNIVERSITARIO ARETINO Srl (1)	4,56%	5.394,80	115.015,08

Realizzazione e gestione di scali aeroportuali	SVILUPPO AEROPORTO AREZZO SPA (2)	12,42%	83.334,00	144.198,00
--	-----------------------------------	--------	-----------	------------

(1) A seguito della revisione straordinaria condotta ai sensi dell'art. 24 del dlgs n. 175/2017, conclusa nel settembre 2017, l'Ente ha deciso di confermare l'adesione al progetto di trasformazione del POLO UNIVERSITARIO ARETINO Srl in fondazione di partecipazione.

(2) A seguito della revisione straordinaria condotta ai sensi dell'art. 24 del dlgs n. 175/2017, conclusa nel settembre 2017, la Camera ha deciso la dismissione della partecipazione detenuta nella società SVILUPPO AEROPORTO AREZZO Spa con procedura ad evidenza pubblica, da concludersi entro un anno dalla presente deliberazione.



## **Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2018/2020 - Allegato 6**

### **DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI**

L'art. 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 definisce la trasparenza quale "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". La Legge n.190/2012, in modo analogo, definisce il concetto di trasparenza dell'attività amministrativa pubblica come elemento fondamentale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e la contemporanea promozione di una cultura dell'integrità. Con il D.Lgs 97/2016 sono state introdotte importanti novità che hanno, tra le altre cose, razionalizzato gli obblighi di pubblicazione vigenti.

All'interno del sito [www.ar.camcom.it](http://www.ar.camcom.it) è presente la sezione "Amministrazione Trasparente" strutturata secondo le indicazioni dell'allegato A del decreto legislativo 33/2013 e della delibera n.50/2013 dell'ANAC. In seguito all'emanazione del D.Lgs. 97/2016 e delle nuove Linee Guida ANAC sugli obblighi di pubblicazione (che al momento della redazione della proposta di piano sono in pubblicazione in consultazione sul sito dell'Autorità), la sezione del sito dovrà essere adeguata. Oggetto della pubblicazione possono essere dati, informazioni e documenti.

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 di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Alla scadenza del termine dei cinque anni 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. La Camera di commercio si attiene alle indicazioni fornite dalle Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni. Nello specifico, estrema attenzione è posta nell'assegnare alle risorse informative pubblicate, opportuni metadati in modo da agevolare l'identificazione univoca e stabile, la classificazione e la ricerca.

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. E' disponibile un sito di servizio, raggiungibile tramite i siti istituzionali delle Camere, in coerenza con quanto previsto dalla legge, contenente la documentazione tecnica prevista ovvero il catalogo dei dati e dei

metadati disponibili. La documentazione contiene i regolamenti di accesso, ricomprendendo i contratti già in vigore per la consultazione dei dati e per il riutilizzo per finalità commerciali.

E' garantita la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Viene contestualizzato chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato (pagina web, file); in particolare sono indicati la tipologia delle informazioni contenute (in modo sintetico), il periodo a cui le informazioni si riferiscono (ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i curricula, ecc.) , quale servizio ha creato quel contenuto informativo e a quale servizio quel contenuto si riferisce.

Gli adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito delle informazioni da pubblicare sono realizzate dall'Ufficio Relazioni Esterne in collaborazione con il Servizio Personale Organizzazione/Controllo con la supervisione del **Responsabile della Trasparenza** nella persona del Segretario Generale dell'Ente, Dott. Giuseppe Salvini .

Per quanto concerne le singole tipologie di dati da compilare, ciascun servizio o ufficio competente per materia dovrà provvedere alla raccolta e predisposizione delle informazioni da pubblicare e farne richiesta, per la pubblicazione sul sito [www.ar.camcom.it](http://www.ar.camcom.it) nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" all'Ufficio relazioni Esterne

<b>CATEGORIA DI DATI</b>	<b>SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE</b>
Indirizzi e mail, numeri telefonici,	Ufficio Relazioni Esterne
Curricula	PO/Dirigenti
Curricula Incarichi indirizzo politico-amministrativo	Ufficio Relazioni Esterne
Retribuzioni, compensi, indennità	Servizio Ragioneria
Nominativi e curricula Nucleo valutazione e OIV	Servizio Personale Organizzazione/Controllo
Tassi di assenza e maggiore presenza del personale	Servizio Personale Organizzazione/Controllo
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Servizio Personale Organizzazione/Controllo
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità dirigenti e dipendenti	Servizio Personale Organizzazione/Controllo

Codici di Comportamento	Servizio Personale Organizzazione/Controllo
Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne	Servizio Ragioneria
Organigramma e articolazione uffici	Servizio Personale Organizzazione/Controllo
Piano e relazione sulle performance	Servizio Personale Organizzazione/Controllo
Informazioni sui servizi, elenco tipologie del procedimento svolte, termini per la conclusione procedimento, monitoraggio sull'andamento, informazioni sulla qualità dei servizi, Provvedimenti organi e dirigenti.	Ogni Servizio e/o Ufficio
Programma per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile Anticorruzione
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico finanziaria illustrativa ed atti connessi	Servizio Personale Organizzazione/Controllo
Dati concernenti Consorzi, Ente e Società partecipate	Servizio Ragioneria
Acquisti di beni e forniture	Servizio Ragioneria
Albo beneficiari provvidenze e contributi	Servizio Ragioneria

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare sono trasmessi attraverso la posta elettronica dai responsabili dei servizi/uffici sopra individuati all'Ufficio Relazioni Esterne che è responsabile della pubblicazione sul sito. Laddove vengano impiegati specifici applicativi per la pubblicazione dei dati gli uffici sono anche responsabili della pubblicazione.

Periodicamente il Responsabile della Trasparenza verifica, 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, conformemente alle indicazioni dell'A.N.AC.; gli esiti di tali verifiche sono pubblicati sotto forma di attestazioni nella Sezione e Amministrazione Trasparente.

## **Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2018/2020 - Allegato 7**

### **CRITERI GENERALI DA OSSERVARE PER L'UTILIZZO DELLA ROTAZIONE DEL PERSONALE QUALE MISURA ORGANIZZATIVA ANTICORRUZIONE**

A partire dal 2017 l'Ente si atterrà ai seguenti criteri generali per la rotazione del personale, elaborati secondo quanto prevede il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 predisposto dall'ANAC (PAN 2016) con delibera n. 831 del 3.08.2016.

Occorre premettere, come indicato dall'ANAC, che la rotazione è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizio o procedimento, ed avendo rapporti sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o indulgere a relazioni potenzialmente in grado di interferire indebitamente sullo svolgimento dei compiti assegnati. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La rotazione è comunque una delle misure in materia di prevenzione della corruzione e deve essere considerata in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo e la rotazione meccanica potrebbe determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Come ogni misura specifica, la rotazione deve essere calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni).

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

#### VINCOLI SOGGETTIVI E VINCOLI OGGETTIVI

Le condizioni di realizzabilità della rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva ed oggettiva.

I vincoli soggettivi riguardano la compatibilità con eventuali diritti del singolo dipendente, soprattutto se le misure si riflettono sulla sede del servizio (es. diritti sindacali, congedo parentale, permessi ex l. 104/1992).

I vincoli oggettivi attengono alla necessità di non ostacolare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche.

E' il caso dell'infungibilità per quelle posizioni lavorative con elevato contenuto tecnico, tale da richiedere l'appartenenza a categorie o professionalità specifiche. Nella Camera di Arezzo tale situazione ricorre per le funzioni di rappresentanza e difesa in giudizio dell'amministrazione, di addetto stampa e di ispettore metrico, per i quali si dispone di un solo dipendente abilitato.

Ma altrettanto condizionanti sono la dotazione di personale ed il conseguente assetto organizzativo: le piccole dimensioni dell'Ente, la ridotta disponibilità di personale e la

complessità e varietà delle funzioni svolte dalla Camera sono di ostacolo alla piena attuazione della rotazione.

#### CRITERI DI GRADUALITA' E PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE DELLA ROTAZIONE - LA RIFORMA DEL SISTEMA CAMERALE

Tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, occorre programmare l'implementazione secondo criteri di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. Pertanto si partirà dagli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.

La rotazione deve essere programmata su base pluriennale ma ciò non è attualmente possibile a causa della riforma appena avviata del sistema camerale. La ridefinizione dei compiti e delle funzioni, inevitabilmente produrrà il riassetto degli uffici e dei contingenti di personale, e la conseguente rideterminazione delle dotazioni organiche. A ciò si aggiunga la prospettiva dell'accorpamento con la Camera di Siena i cui contorni non sono ancora definiti. Occorrerà pertanto tenere conto, in corso d'anno, degli sviluppi inerenti l'attuazione secondo il calendario prestabilito.

#### LA FORMAZIONE

In una prospettiva generale, volendo porre le basi per agevolare nel lungo periodo il processo di rotazione, si punterà alla formazione interna per garantire l'acquisizione delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione per uffici all'interno dei singoli servizi. Si cercherà di assicurare una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi per rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

La formazione può essere assicurata tramite periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo.

#### LA TRASPARENZA/INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Sarà privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, accresce le possibilità di impiego di personale diverso. D'altra parte le misure di trasparenza sono considerate dal PNA 2016 alternative nei casi in cui la semplice rotazione non sia praticabile, in quanto in grado di sortire un effetto analogo a quello della rotazione.

In tal senso il sistema di protocollo/archiviazione GEDOC, operativo ed in via di perfezionamento, consente la conoscibilità di ogni atto e documento da e verso l'esterno per chi opera nei singoli uffici, per i responsabili dei servizi e per la dirigenza.

Allo stesso scopo si farà affidamento sulla posta elettronica, come già sperimentato in taluni uffici, quale veicolo di comunicazione interno agli uffici/servizi nell'interlocuzione attinente al disbrigo delle pratiche.

Si promuoverà altresì, ove compatibile, il maggiore utilizzo delle cartelle elettroniche condivise a livello di ufficio/servizio.

#### LA TRASPARENZA/COMPARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Verranno messe a punto modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

Inoltre, per le aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, si valuterà la possibilità di mettere a punto meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Si procederà altresì a una corretta articolazione dei compiti e delle competenze evitando la concentrazione di più mansioni e di più responsabilità in capo ad un unico soggetto. Nelle aree a rischio le varie fasi procedurali possono essere affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Tale assetto è già in uso presso l'ufficio protesti e gli uffici sanzioni, ove gli atti con rilevanza esterna sono formati con determinazione dirigenziale controfirmata dal responsabile del procedimento, presa a seguito dell'istruzione condotta dall'addetto al disbrigo della relativa pratica con la supervisione del predetto responsabile.

Inoltre si adotteranno misure adeguate nell'intento di assicurare per ciascun servizio una flessibilità degli addetti che consenta a ogni unità di potersi occupare, secondo necessità, dei procedimenti di tutti gli uffici compresi nel servizio. Ciò permette la continuità del servizio in ogni condizione (ferie, malattia, ecc.) e consente di programmare la rotazione in modo periodico.

#### CRITERI DELLA ROTAZIONE E INFORMATIVA SINDACALE

Sui criteri di rotazione deve essere data opportuna informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte. Ciò non comporta l'apertura di una fase di negoziazione in materia.

# **Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2018/2020 - Allegato 8**

## **PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE E LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITA' PROVENIENTI DAI DIPENDENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI AREZZO E DAI LAVORATORI O COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI**

### **PREMESSA**

La procedura descritta negli articoli seguenti costituisce attuazione dell'art. 54-bis del dlgs n. 165/2001 nel testo novellato ad opera della legge n. 179/2017, entrato in vigore a partire dal 29.12.2017.

Si è altresì tenuto conto, per quanto compatibile, delle “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)” di cui alla determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015, pubblicate nel sito web dell'ANAC e tuttora vigenti.

### **ART. 1**

#### **PROVENIENZA DELLA SEGNALAZIONE**

La procedura si applica esclusivamente alle segnalazioni provenienti dai dipendenti della Camera di commercio di Arezzo e delle aziende speciali costituite dall'Ente, nonché dai lavoratori o collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.

Il procedimento di gestione delle segnalazioni regolato dal presente atto si applica solo in caso di segnalazione proveniente da soggetto che si renda riconoscibile.

Le segnalazioni anonime comunque pervenute saranno prese in considerazione dal RPCT ed oggetto di verifica solo ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

### **ART. 2**

#### **OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE**

Fra le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela sono compresi, innanzitutto, i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice).

Si ha condotta illecita, inoltre, quando nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso di potere da parte di chi opera per conto della Camera di commercio al fine di ottenere vantaggi privati, nonché quando – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci, ma non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

Le segnalazioni dovranno quindi essere quanto più possibile circostanziate e offrire il maggior

numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

### **ART. 3**

#### **LE TUTELE PER CHI EFFETTUA LA SEGNALAZIONE**

Colui che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente (in prosieguo il RPCT) ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante può essere comunicata all'ANAC dall'interessato o dai rappresentanti sindacali.

L'identità del segnalante non può essere rivelata durante il procedimento di ricezione ed esame della segnalazione.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La valutazione, su richiesta dell'interessato, in ordine alla ricorrenza della condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa, compete al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, il quale sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, deve adeguatamente motivare la scelta ai sensi della legge 241/1990.

La segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi per effetto della segnalazione, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

### **ART.4**

#### **FORMA DELLA SEGNALAZIONE**

La segnalazione si effettua utilizzando il modulo appositamente predisposto, reperibile nel sito web della Camera di commercio di Arezzo nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", ove sono specificate le modalità di compilazione e di invio.

Il modulo di segnalazione dovrà essere presentato direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) via e-mail alla casella di posta elettronica [wistleblower@ar.camcom.it](mailto:wistleblower@ar.camcom.it). In alternativa è ammessa la consegna in formato cartaceo nelle mani del RPCT.

Il RPCT provvede a far protocollare la segnalazione in forma riservata dal personale dell'Ufficio Segreteria e ne cura la custodia in modo che sia garantita la massima riservatezza.

Nel caso in cui riguardi il RPCT, la segnalazione deve essere inviata all'ANAC facendo riferimento alle indicazioni riportate nel sito web dell'Autorità.

Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione dall'Amministrazione solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato, circostanziato e



reso con dovizia di particolari, tale da far emergere fatti e situazioni relazionabili a contesti determinati.

## **ART. 5**

### **I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Al RPCT spetta l'esame di non manifesta infondatezza della segnalazione pervenuta, che viene condotto mantenendo l'assoluto riserbo sull'identità del segnalante, e l'adozione degli atti d'impulso per l'attivazione dei procedimenti conseguenti.

L'attività istruttoria condotta liberamente dal RPC, non potrà superare il termine di 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, prorogabile di ulteriori 30 giorni per una sola volta quando ricorrono motivi giustificativi da esplicitare nell'atto conclusivo dell'istruttoria.

Nel corso dell'esame il RPCT potrà avvalersi di documentazione, ove necessaria, reperendola presso i dirigenti o i responsabili dei servizi, che potranno essere consultati sui fatti segnalati.

Qualora l'esame si concluda accertando la manifesta infondatezza per insussistenza della condotta illecita segnalata, il RPC archivia la segnalazione e redige apposito verbale.

Ove invece l'esame si concluda accertando la non manifesta infondatezza della segnalazione, il RPC deve valutare a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati e provvedere in merito tempestivamente.

Il RPC, all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.



Camera di Commercio  
Arezzo

*Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione*

*(Art. 1, comma 14, Legge 6 novembre 2012, n. 190)*

**ANNO 2017**

Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	Denominazione Amministrazione/ Società/Ente	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)	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)
80001990516	Camera di Commercio di Arezzo	Marco	Randellini	16/10/1968	Dirigente	24/01/2014	SI						

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	<b>CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)</b>	
1.A	<b>Stato di attuazione del PTPC</b> - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Completa attuazione del PTPC. Fattori di efficacia delle misure: formazione del personale, adeguate misure di contenimento dei rischi di corruzione, report periodici dei responsabili dei servizi, controlli a campione su atti e procedimenti.
1.B	<b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPC</b> - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	Non si rilevano aspetti critici nell'attuazione del piano, che è stato attuato integralmente.
1.C	<b>Ruolo del RPC</b> - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	L'attività di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC è stata costante, con frequenti contatti verso i dipendenti coinvolti allo scopo di sensibilizzare e far comprendere l'importanza del PTPC. L'azione è stata supportata dalla piena collaborazione di tutto il personale.
1.D	<b>Aspetti critici del ruolo del RPC</b> - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	Non sono state rilevati ostacoli all'azione di impulso e coordinamento.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2018 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2017 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione. Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, successivo aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie.

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	<b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>		
2.A	<b>Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC</b>		
2.A.1	Si (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	report di monitoraggio Anticorruzione di check-up al 30.06 ed al 30.11 realizzati da ciascun responsabile di servizio.
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	<b>Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)</b>		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	<b>Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2017 erano state previste misure per il loro contrasto</b>		
2.C.1	Si (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	<b>Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno</b>		
2.D.1	Si (indicare le modalità di integrazione)	X	Il piano annuale della Performance include il sistema di controllo interno previsto dal PTCP 2017-2019.
2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	<b>Indicare se sono stati mappati tutti i processi</b>		
2.E.1	Si	X	L'Ente aveva proceduto alla mappatura dei processi in funzione della certificazione della qualità. In occasione della revisione annuale per il mantenimento della certificazione, si provvede ai necessari aggiornamenti. La mappatura dei processi viene utilizzata nell'elaborazione del PTCP.
2.E.2	No, non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		

2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	<b>Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):</b>		Il modello di gestione del rischio al momento appare adeguato. Nel corso del 2018, in relazione alla riforma del sistema camerale in via di implementazione, si provvederà agli aggiornamenti necessari.
2.G	<b>Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni</b>		
2.G.1	Sì (indicare con quali amministrazioni)		
2.G.2	No	X	
3	<b>MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)</b>		
3.A	<b>Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)</b>		
3.A.1	Sì	X	Sono previsti 3 report quadrimestrali nel corso dell'anno, redatti dai responsabili dei servizi, sul rispetto del Codice di comportamento.
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
3.B.	<b>Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):</b>		
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 fine di ridurre il grado di discrezionalità degli operatori, prosegue l'automazione dei processi e la tracciabilità degli stessi. L'ente è globalmente impegnato nella dematerializzazione di pratiche e documenti; un ruolo fondamentale in tal senso è svolto dalla piena implementazione del protocollo informatico "GEDOC", che contempla l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata con relativo sistema di archiviazione.
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)	X	
3.C	<b>Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):</b>	X	La ormai quasi completa informatizzazione dei procedimenti camerale risulta pienamente efficace poiché garantisce la tracciabilità e consente l'assoluta trasparenza e visibilità interna di ogni atto.
3.D	<b>Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni</b>		
3.D.1	Sì (indicare quali misure, per tipologia)		
3.D.2	No	X	
4	<b>TRASPARENZA</b>		
4.A	<b>Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"</b>		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	X	Tutte le sezioni previste del dlgs 33/2013 in accordo con le modifiche apportate con il dlgs 97/2016
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		

4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
4.B	<b>Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite</b>		
4.B.1	Sì (indicare il numero delle visite)	X	
4.B.2	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)		
4.C	<b>Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"</b>		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No	X	
4.D	<b>Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"</b>		
4.D.1	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)		
4.D.2	No	X	
4.E	<b>Indicare se è stato istituito il registro degli accessi</b>		
4.E.1	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	X	
4.E.2	No		
4.F	<b>E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze</b>		
4.F.1	Sì	X	
4.F.2	No		
4.G	<b>Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:</b>		
4.G.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	L'OIV ha effettuato il controllo annuale a campione (30 sul totale degli obblighi di pubblicazione).
4.G.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
4.G.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
4.H	<b>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:</b>		Il livello di adempimento è ottimale, atteso che si provvede alle dovute pubblicazioni nei termini prescritti.
5	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>		
5.A	<b>Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione</b>		
5.A.1	Sì	X	Corso di formazione "Aggiornamento annuale sulle normative in materia di trasparenza ed anticorruzione" per tutti i dipendenti (durata h 4).
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
5.B	<b>Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:</b>		
5.C	<b>Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)</b>		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		

5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		UNIONCAMERE Toscana
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti:		La formazione svolta è adeguata rispetto alla graduazione dei livelli di rischio stimati.
6	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	2	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	47	
6.B	Indicare se nell'anno 2017 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)	X	In aggiunta alle rigidità nella gestione del personale derivanti dalle ridotte dimensioni dell'Ente, l'attuale dotazione di personale in servizio non consente di organizzare piani di rotazione periodica per ogni servizio. Tuttavia nell'anno in corso le aree di rischio prioritarie sono state interessate da riorganizzazioni ed avvicendamenti (anche per effetto di trasferimenti per mobilità) che hanno interessato 11 addetti su un totale di 49 addetti in servizio nel 2017.
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2017, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2017)		
6.C.1	Sì	X	E' in corso un processo di riorganizzazione che investe tutto il sistema camerale a seguito della riforma attuata con dlgs n. 219/2017, da cui ha origine una nuova mappa dei servizi e processi camerali, ancora in via di definizione, ed un piano complessivo di razionalizzazione organizzativa da portare a compimento entro il 2019. Inoltre la Camera di Arezzo si accorperà con quella di Siena e pertanto sono in corso i procedimenti finalizzati alla fusione in Ente unico..
6.C.2	No		
7	<b>INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013</b>		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	X	
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		
8	<b>INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013</b>		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		

8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	X	
8.B	<b>Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:</b>		
9	<b>CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI</b>		
9.A	<b>Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:</b>		
9.A.1	Sì	X	adozione apposito regolamento approvato con deliberazione di Giunta n.54 del 23/05/2013
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
9.B	<b>Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione</b>		
9.C	<b>Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:</b>		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	<b>TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)</b>		
10.A	<b>Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:</b>		
10.a.1	sì	X	La procedura è stata messa a punto in attuazione dell'art. 54-bis del dlgs n. 165/2001 nel testo novellato ad opera della legge n. 179/2017, entrato in vigore a partire dal 29.12.2017. Si è altresì tenuto conto, per quanto compatibile, delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)" di cui alla determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015, pubblicate nel sito web dell'ANAC e tuttora vigenti. Si prevede l'individuazione del RPCT quale destinatario della segnalazione, da effettuarsi tramite email indirizzata ad apposita casella di posta elettronica. La procedura sarà operativa entro il mese di gennaio 2018 previa informativa dettagliata ad ogni addetto.
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
10.B	<b>Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:</b>		
10.C	<b>Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:</b>		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email	X	
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		



10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No		
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No		
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:		Il sistema di tutela del dipendente pubblico è adeguata e garantita attraverso l'utilizzo di una casella di posta elettronica dedicata accessibile solo dal RPCT.
11	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	X	Regolamento adottato con deliberazione di Giunta n. 11 del 24.01.2014.
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione		
11.B.1	Sì		
11.B.2	No	X	
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	X	
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:	L'elaborazione e l'adozione del codice di comportamento è avvenuta a seguito di una procedura aperta alla partecipazione dei cittadini-utenti e previo parere dell'OIV, rispettando quanto normativamente previsto.	
12	<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI</b>		
12.A	Indicare se nel corso del 2017 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	<b>Indicare se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:</b>		
12.B.1	Si (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	<b>Se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:</b>		
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	<b>Se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):</b>		
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		
12.E	<b>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):</b>		
13	<b>ALTRE MISURE</b>		
13.A	<b>Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):</b>		
13.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	<b>Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:</b>		

13.B.1	Si (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	<b>Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitro:</b>		
13.C.1	Si (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitro	X	Un solo incarico assegnato nel 2017 secondo un criterio di rotazione.
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitro		
13.D	<b>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)</b>		
13.D.1	Si, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Si, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	<b>Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:</b>	Le misure adottate tengono conto dell'assetto organizzativo attuale, in via di trasformazione a seguito della fusione con l'Ente senese, nonché dei vincoli scaturenti dalla dotazione di personale. Si ritiene che siano adeguate ai fini del necessario controllo interno sul corretto svolgimento sia dei compiti istituzionali che di ogni altra attività svolta dall'Ente camerale.	