

# CAMERA DI COMMERCIO DI AREZZO

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017 - 2019**

Approvato con deliberazione della Giunta Camerale  
del 19 gennaio 2017, n. 7

## INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

	<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 2015, 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 - 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 - 28
<b>8</b>	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>	Pag. 29 - 31
<b>9</b>	<b>TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO ( c. d. <i>Whistleblower</i>)</b>	Pag. 32
<b>10</b>	<b>ALTRE INIZIATIVE</b>	
10.1	Informatizzazione e Accesso telematico	Pag. 32
10.2	Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali	Pag. 33
10.3	Controllo sulla correttezza documentale dei procedimenti	Pag. 33
<b>11</b>	<b>L'AZIENDA SPECIALE "AREZZO SVILUPPO"</b>	Pag. 33
<b>12</b>	<b>SOCIETÀ PARTECIPATE</b>	Pag. 33
<b>13</b>	<b>RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)</b>	Pag. 34

## **PREMESSA**

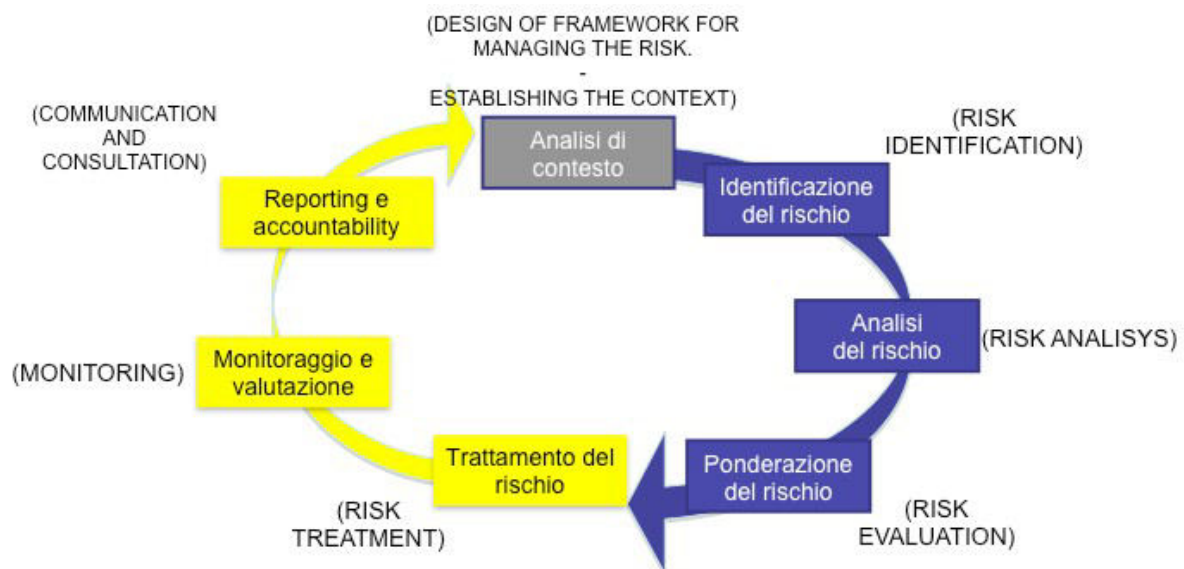
Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2017-2019 è il documento previsto dall'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", attraverso il quale le Amministrazioni 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).

# 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

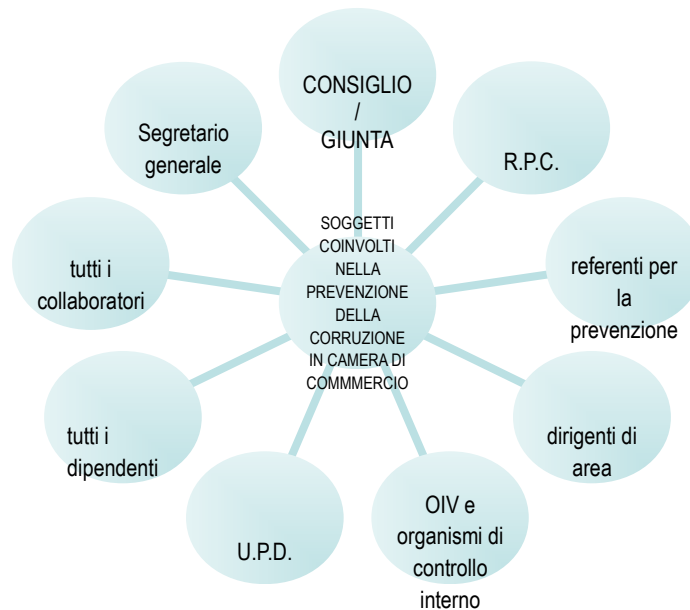
dirigenziali e assimilati, le ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

- "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.



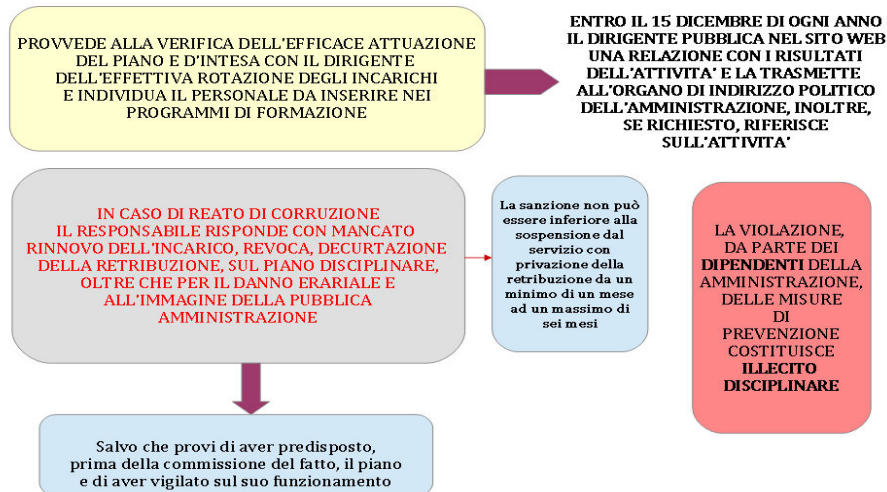
## 1.2 I soggetti coinvolti

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, l'O.I.V., unitamente agli altri organismi di controllo interno eventualmente presenti, partecipa al processo

<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.*

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 2016, dal noto quotidiano economico-finanziario *Il Sole 24 Ore*.

La provincia di Arezzo si colloca al posto n. 34, in miglioramento rispetto al 2015, allorché la provincia si era attestata alla posizione n. 36.

In merito allo specifico ambito del fenomeno corruttivo, nel corso del 2016 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

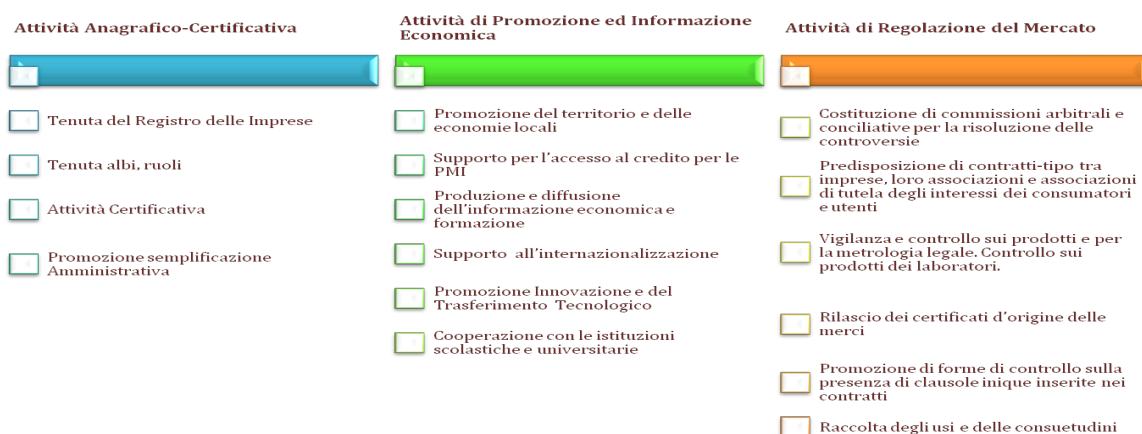
Dotazione organica e Personale in servizio al 1° dicembre 2016.

Dotazione Organica				
Qualifica/Categoria	Profilo professionale	Posti in dotazione organica	Posti ricoperti al 1° dicembre 2015	Posti vacanti al 1° dicembre 2015
Dirigenti	Profilo dirigenziale	2	2	0
D3	Funzionario	6	2	4
D1	Istruttore Direttivo	13	4	9
C	Istruttore	34	33	1 <sup>1</sup>
B3	Collaboratore	6	3	3
B1	Esecutore	4	3	1
B1	Tecnico	1	1	-
A	Addetto	-	-	-
	<b>Totale</b>	<b>66</b>	<b>48</b>	<b>18</b>

1 Trattasi di posto riservato ad una unità di personale, in distacco sindacale al 100%

## 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 Banchmarking 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**. Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera. A partire da essa è possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di "risk management" ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

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

### **2.1 Rapporto sull'annualità 2016, 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 P.N.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. 2015-2017, 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 2016-2018 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. Risulta importante stabilire gli opportuni collegamenti con il ciclo della performance. Allo scopo di rendere effettiva l'integrazione degli strumenti programmatori 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. La Camera di Commercio di Arezzo, con deliberazione della Giunta Camerale del 19 gennaio 2017 ha adottato il **Piano della Performance 2017-2019**, pubblicato sul sito istituzionale della Camera [www.ar.camcom.it](http://www.ar.camcom.it) (Home » La Camera » Amministrazione Trasparente » Performance), individuando gli indirizzi e gli obiettivi

strategici ed operativi che l'Ente si è prefissato di raggiungere nel corso del triennio di riferimento e definendo gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione anche con puntuale riferimento all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

## 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." In virtù di ciò – e come per il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 - la Camera di Commercio ha svolto nei mesi di dicembre/gennaio 2017 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 (19/01/2017) 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 2014, contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità della Camera di Commercio, entro il 31 gennaio di ogni anno.



### **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 quattro 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 Schede 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 2016/2018 (ALLEGATO 3)**. Tali documenti costituiscono il fulcro del P.T.P.C. 2017-2019 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.**

Al fine di verificare l'attuazione del Piano Triennale anticorruzione, la Camera di Commercio ha intenzione di adottare un processo di monitoraggio e di audit interno che coinvolgerà l'OIV. Obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano.

##### **4.1 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione**

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, **Avv. Marco Randellini**, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale;
- la periodicità del monitoraggio è **semestrale** ed effettuato dal Servizio Regolazione del mercato, Tutela del consumatore, Proprietà industriale – U.O. Anticorruzione;
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
  - 1) rispetto delle scadenze previste nel Piano;
  - 2) esecuzione misure correttive del rischio;
  - 3) valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli "stakeholder";
- il Responsabile della prevenzione della corruzione deve ogni anno, entro il 15 del mese di dicembre,



trasmettere all'Organo di indirizzo politico una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla sul sito camerale ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

#### **4.2 Ruolo degli *stakeholders***

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.

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;
  - Giornate della Trasparenza.
- "Online"
  - In ogni pagina della sezione Amministrazione Trasparente compare inoltre 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			●			

## 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"), che adesso riguarda non solo le informazioni che l'Ente è tenuto a pubblicare, ma anche tutte le informazioni prodotte o detenute, senza alcuna limitazione soggettiva né obbligo di motivazione.

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)**.

## **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. Tutto ciò è avvenuto – come previsto dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 - a valle di una procedura aperta alla più ampia partecipazione degli *stakeholders* e dei cittadini/utenti e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Sull'applicazione del codice vigileranno i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno. La Camera di Commercio verificherà annualmente lo stato di applicazione del codice e organizzerà attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dello stesso. Il testo del Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Arezzo è acquisibile sul sito istituzionale della Camera [www.ar.camcom.it](http://www.ar.camcom.it) (Home » La Camera » Amministrazione Trasparente » Disposizioni Generali » Atti Generali).

Relativamente alla condotta del personale della Camera di commercio di Arezzo si sottolinea 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 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 complementarietà 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/COMPARTICIPAZIONE 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.

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

E' prevista dal Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Arezzo.

(Ai sensi dell'art. 6 - **Prevenzione della corruzione** - “Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. [...] Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.)

Nei termini previsti dall'**ALLEGATO 3** ove tecnicamente possibile sarà implementato un canale informatico dedicato al fine di garantire la tutela dell'anonimato del segnalante.

## **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 del sorteggio, al fine di controllare la regolare gestione e tenuta del sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali. L'esito del controllo viene integrato da apposita voce nel monitoraggio semestrale relativo al servizio di competenza **(ALLEGATO 3)**.



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

Nell'ambito del monitoraggio semestrale relativo all'applicazione del P.T.P.C. 2016 – 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 del sorteggio 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 possiede l' Azienda Speciale "Arezzo Sviluppo", nata il 1 novembre 2013 dalla fusione per incorporazione di S.A.G.O.R. in FO. AR., per la quale si ritiene necessario provvedere ad effettuare anche per essa l'analisi e gestione del rischio di corruzione, secondo il modello già adottato con il precedente P.T.P.C.. **(ALLEGATO 4)**.

## **12. SOCIETA' PARTECIPATE**

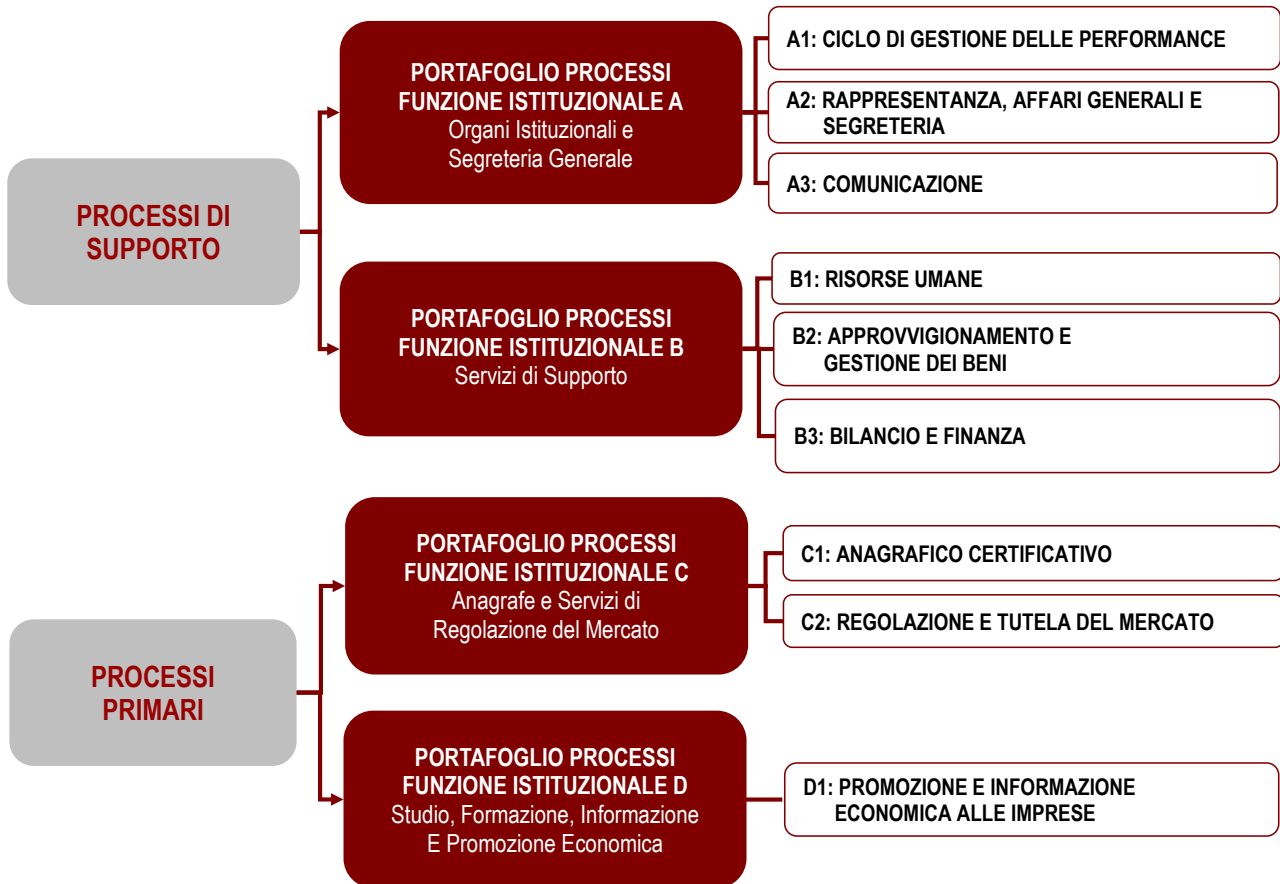
Per quanto riguarda le partecipazioni camerali **(ALLEGATO 5)** si evidenzia che nel 2016 saranno rafforzati i meccanismi di prevenzione della corruzione e di garanzia di assoluta trasparenza delle società controllate e/o partecipate. Con determina n. 8 del 17 giugno 2015, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha dettato le *"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"* che sono state adeguatamente trasmesse alle società partecipate al fine di un celere adeguamento.

**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 (2017/2019)</b>
<b>ALLEGATO 4</b>	<b>SCHEDE RISCHIO AZIENDA SPECIALE AREZZO SVILUPPO</b>
<b>ALLEGATO 5</b>	<b>SOCIETA' PARTECIPATE</b>
<b>ALLEGATO 6</b>	<b>SCHEDE OBBLIGHI PUBBLICITA' TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI</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> Sistemi di Gestione	<b>A2.1.2.1</b> Sistemi di Gestione	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	<b>A2.2.1.1</b> Supporto partecipazioni strategiche	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
			<b>A2.2.2</b> Gestione partecipazioni strategiche	<b>A2.2.2.1</b> Gestione partecipazioni strategiche	<b>A2.2.2.1.1</b> Gestione partecipazioni strategiche	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						
<b>A2.2.2.2</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	<b>A2.2.2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	<b>A2.2.2.2.1.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	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		
			<b>A3: COMUNICAZIONE</b>	<b>A3.1</b> COMUNICAZIONE	<b>A3.1.1</b> Comunicazione istituzionale	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)		
						<b>A3.1.2</b> Comunicazione esterna	Conservazione sostitutiva dei documenti	
							<b>A3.1.3</b> .Comunicazione interna	Publicazioni nell'albo camerale
								Publicazione house organ
								Gestione conferenze stampa
								Predisposizione comunicati stampa
							Rassegna stampa	
						Gestione siti web		
						Informazioni agli utenti (URP)		
						Realizzazione Indagini di customer satisfaction		
						Predisposizione newsletter		
			Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi					
			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 <ul style="list-style-type: none"> <li>Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti</li> <li>Predisposizione e aggiornamento Regolamenti</li> <li>Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne</li> <li>Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa</li> <li>Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)</li> </ul>
			<b>B1.1.2</b> Trattamento giuridico del personale <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)</li> <li>Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti</li> <li>Procedimenti disciplinari</li> <li>Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori</li> <li>Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali</li> <li>Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )</li> </ul>
			<b>B1.1.3</b> Trattamento economico del personale <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)</li> <li>Gestione malattie e relativi controlli</li> <li>Gestione buoni mensa</li> <li>Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)</li> <li>Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)</li> <li>Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)</li> <li>Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)</li> <li>Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)</li> <li>Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)</li> </ul>
			<b>B1.1.4</b> Sviluppo risorse umane <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemi di valutazione: Performance individuale</li> <li>Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali</li> <li>Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)</li> <li>Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)</li> <li>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.</li> <li>Partecipazione a network camerali</li> <li>Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)</li> </ul>

## Processi di supporto

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONI B	Servizi di S	<b>B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI</b>	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto
					Gestione acquisti
					Acquisti effettuati con cassa economale
					Operazioni di collaudo sulle forniture
					Gestione del magazzino
					Gestione incarichi e consulenze
			Gestione Albo fornitori		
			B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)
					Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
					Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
					Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni
					Gestione degli automezzi
					Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
					Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
Gestione della rete informatica					
Gestione centralino					
Gestione reception					
B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	B2.2.3 Gestione centralino e reception	Gestione della concessione in uso delle sale camerali			
		Gestione logistica convegni ed eventi			
		Gestione centralino			
		Gestione reception			
		Gestione servizi ausiliari			
B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	B2.2.5 Servizi ausiliari	Gestione servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)			
		Esazione del diritto annuale			
		Predisposizione notifica atti e relativa gestione			
		Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio			
		Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo			
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria			
		B3.2.1 Gestione contabilità	Predisposizione del bilancio di esercizio		
			Rilevazione dei dati contabili		
	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa				
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione liquidità	Gestione incassi e reversali		
			Gestione fiscale tributaria		
Gestione conti correnti bancari					
Gestione conti correnti postali					
					Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)
					Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)
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>	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA Archiviazione ottica		
			<b>C1.1.1</b> Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli) Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000		
			<b>C1.1.2</b> Iscrizioni d'ufficio Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)		
			<b>C1.1.3</b> Cancellazioni d'ufficio Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004		
			<b>C1.1.4</b> Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)		
			<b>C1.1.5</b> Deposito bilanci ed elenco soci Deposito bilanci ed elenco soci		
			<b>C1.1.6</b> Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA Rilascio copie atti societari e documenti Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo Elaborazione elenchi di imprese Bollatura di libri, registri, formulari Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	
				<b>C1.1.7</b> Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Call center Sportello Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi Seminari informativi
					<b>C1.1.8</b> Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
					<b>C1.1.9</b> Coordinamento Registro Imprese Coordinamento Registro Imprese
		<b>C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)</b>		<b>C1.2.1</b> Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
					Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
					Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiture Elettriche ed Elettroniche)
			Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte		



## 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	<b>C2.5.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza 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>C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA</b>	<b>C2.6.1</b> Gestione Mediazioni e Conciliazioni	<b>C2.6.2</b> Gestione Arbitrati	Gestione Mediazioni		
			Gestione Conciliazioni		
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori		
	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori				
	Gestione Arbitrati				
	Nomina arbitro unico				
Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri					

## 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 2017/2019

Schede di programmazione delle misure di  
prevenzione

**ALLEGATO 2**

DELIBERAZIONE N. 7 DEL 19 GENNAIO 2017

## 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			MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
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.		MT2 - Informatizzazione dei processi			
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					
	2	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			MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		
	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					

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			MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
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		MT2 - Informatizzazione dei processi			
2	Nomina ed insediamento della commissione	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure		MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse					
	2	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			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		
	Attribuzione della progressione	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento			MO11 - formazione del personale					

**A.03 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE** **GRADO DI RISCHIO: Basso** **VALORE: 4,333333333**

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
2,1666667	Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	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	Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		MO14 - Provvedimenti disciplinari	MT2 - Informatizzazione dei processi				
2	Inserimento delle risorse	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				

**A.04 CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO** **GRADO DI RISCHIO: Basso** **VALORE: 4,333333333**

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
2,1666667	Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	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					
4,333	Richiesta alla società di somministrazione e ricezione CV	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente								
Impatto	Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione									
2	Inserimento delle risorse				MO11 - formazione del personale					

**A.05 ATTIVAZIONE DI DISTACCHI/COMANDI DI PERSONALE (IN USCITA)** **GRADO DI RISCHIO: Basso** **VALORE: 4,333333333**

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	Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	RA.19 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	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Giorgio Seri	2017/2019	
2,1666667	Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse					MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.
Impatto	Formalizzazione della convenzione	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - Informatizzazione dei processi			
2										





**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	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	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi				
	6,333	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					
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) CONTRATTI PUBBLICI (Procedure di approvvigionamento)**

B.01 PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO				GRADO DI RISCHIO: Basso	VALORE: 5,83333333					
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. 3,33333333	Analisi e definizione del fabbisogno	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 – Trasparenza	Adozione di idonei metodi di stima in sede di redazione del budget annuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Verifica adeguatezza criteri di definizione del fabbisogno	Fabrizio Moretti/Giorgio Seri	2017/2019
Impatto 5,833										
1,75										

B.02 PROGETTAZIONE DELLA STRATEGIA DI ACQUISTO				GRADO DI RISCHIO: Basso	VALORE: 5,83333333					
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. 3,33333333	consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 – Codice di comportamento dell'ente	MU5 - Previsione della presenza di piu' funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo e' affidata ad un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU10 - Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere	Fabrizio Moretti/Giorgio Seri	2017/2019
	nomina del responsabile del procedimento									
Impatto 5,833	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento									
	individuazione degli elementi essenziali del contratto									
	determinazione dell'importo del contratto									
	scelta della procedura di aggiudicazione (procedura negoziata)									
	predisposizione di atti e documenti di gara									
	definizione dei criteri di partecipazione									
1,75	definizione del criterio di aggiudicazione									
	definizione dei criteri di attribuzione del punteggio									

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.	Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 – Trasparenza	MU5 - 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	Fabrizio Moretti/Giorgio Seri	2017/2019	
2,6666667	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte										
Impatto	6										Trattamento e custodia della documentazione di gara
	Nomina della commissione di gara										
	Gestione delle sedute di gara										
	Verifica dei requisiti di partecipazione										
	Valutazione delle offerte										
	Verifica dell'anomalia delle offerte										
	Aggiudicazione provvisoria										
	Annullamento della gara										
2,25	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.	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - 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	Fabrizio Moretti/Giorgio Seri	2017/2019	
2,6666667	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni										
Impatto	6										Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva
	2,25										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.	Fabrizio 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									
2,25	Gestione delle controversie									
	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.	Fabrizio Moretti/Giorgio Seri	2017/2019
Impatto 4,667	Procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio dei certificati di conformità/attestato di corretta esecuzione									
	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	
2,16666667		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: 2,708333333**

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	
2,16666667		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	
2,66666667		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: 2,083333333**

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 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/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 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: 2,083333333**

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		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/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 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					
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/A TTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA
					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				MTUS - 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
	Selezione possibili partner	RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 – astensione in caso di conflitto di interesse					
2	10	Stipula convenzione/protocollo o d'intesa	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 – formazione del personale				
Impatto										
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.	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		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Vincenzo Ciccia	2017/2019
1,6667						MO11 - formazione del personale					
Impatto 1,5											

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.	1,875		RE.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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Vincenzo Ciccia	2017/2019
1,5			RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata								
Impatto 1,25											

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.	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
1,6667											
Impatto 2											

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.	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
1,6667											
Impatto 2											

**F) RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE**

C.2.6.1 GESTIONE MEDIAZIONE E CONCILIAZIONI					GRADO DI RISCHIO: Basso		VALORE: 3		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI			
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.	Nomina mediatore	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Vincenzo Cicia	2017/2019
2	Liquidazione dei compensi	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.			
Impatto	3	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi			
1,5										

C.2.6.2. GESTIONE ARBITRATI					GRADO DI RISCHIO: Basso		VALORE: 3		RESPONSABILE SOTTOPROCESSO/ MISURA DI PREVENZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTI/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI			
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.	Gestione Arbitrati	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi	Vincenzo Cicia	2017/2019	
2	Nomina arbitro unico	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi		MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.			
Impatto	3	RF.08 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		MT2 - Informatizzazione dei processi			
1,5				Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri						RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata

**TABELLA DELLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**  
**Piano Prevenzione Corruzione 2017/2019 - Allegato 3**

<b>MISURE</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET ANNUO</b>	<b>TARGET TRIENNIO</b>
Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Arezzo	Realizzazione del P.T.P.C. 2017/2019 e del Programma Triennale della Trasparenza	Verifica tempestività deposito della comunicazione della dichiarazione dei dirigenti prevista dall'art.11 del Codice di Comportamento.	Entro 15 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi	---
	Realizzazione del P.T.P.C. 2017/2019 e del Programma Triennale della Trasparenza	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. 2017/2019 e del Programma Triennale della Trasparenza	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. 2017/2019 e del Programma Triennale della Trasparenza	n° procedimenti disciplinari conclusi/ n° procedimenti disciplinari avviati.	100%	100%
Informatizzazione e accesso telematico	Realizzazione del P.T.P.C. 2017/2019 e del Programma Triennale della Trasparenza	n° protocolli sottoposti a controllo/ n° protocolli complessivo	3%	3%
	Realizzazione del P.T.P.C. 2017/2019 e del Programma Triennale della Trasparenza	Attivazione mail dedicata a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblowing)	30/11/17	---
Monitoraggio dei termini procedurali e correttezza documentale	Realizzazione del P.T.P.C. 2017/2019 e del Programma Triennale della Trasparenza	n° procedimenti sottoposti a controllo sul rispetto dei termini di conclusione / n° procedimenti complessivi	5%	5%
	Realizzazione del P.T.P.C. 2017/2019 e del Programma Triennale della Trasparenza	n° dichiarazioni sostitutive sottoposte a controllo / n° dichiarazioni complessive	10%	10%
Rotazione del personale	Realizzazione del P.T.P.C. 2017/2019 e del Programma Triennale della Trasparenza	Report dei Responsabili di servizio sull'attuazione delle misure di rotazione	31/11/17	---

**AZIENDA SPECIALE "AREZZO SVILUPPO"****Piano Prevenzione Corruzione 2017/2019 - allegato 4**

<b>ATTIVITÀ</b>	<b>TIPO DI RISCHIO</b>	<b>DESCRIZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITÀ</b>	<b>TIPO DI RISPOSTA</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>
Formazione professionale	Interno	Approvvigionamento di beni e servizi	Alto	Alta	Procedure	Riferimento al Provveditorato della CCIAA	2017/2019
Formazione professionale	Interno	Selezione del personale	Alto	Alta	Procedure	Riferimento all'Ufficio Personale della CCIAA	2017/2019
Formazione professionale	Esterno	Selezione dei docenti	Alto	Alta	Procedure	Verifica del C.d.a. - Customer satisfaction	2017/2019
Formazione professionale	Interno	Incassi	Alto	Alta	Procedure	Verifiche trimestrali Collegio sindacale - Check list di controllo aggiornata	2017/2019
Formazione professionale	Interno	Pagamenti	Alto	Alta	Procedure	Verifiche trimestrali Collegio sindacale - Check list di controllo aggiornata	2017/2019
Analisi e garanzia metalli preziosi	Interno	Approvvigionamento di beni e servizi	Alto	Alta	Procedure	Riferimento al Provveditorato della CCIAA	2017/2019
Analisi e garanzia metalli preziosi	Interno	Selezione del personale	Alto	Alta	Procedure	Riferimento all'Ufficio Personale della CCIAA	2017/2019
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	2017/2019
Analisi e garanzia metalli preziosi	Interno	Incassi	Alto	Alta	Procedure	Verifiche trimestrali Collegio sindacale – Controllo home banking	2017/2019

Analisi e garanzia metalli preziosi	Interno	Pagamenti	Alto	Alta	Procedure	Verifiche trimestrali Collegio sindacale - Check list di controllo aggiornata	2016/2018
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	2016/2018
Analisi e garanzia metalli preziosi	Interno	Analisi metalli preziosi su prodotti da Uffici Metrici	Alto	Alta	Procedure	Anonimato del campione analizzato	2016/2018



**SOCIETÀ PARTECIPATE****Piano Prevenzione Corruzione 2017/2019 - Allegato 5**

<b>SETTORE DI ATTIVITÀ</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>CAPITALE</b>	<b>VALORE NOMINALE QUOTE POSSEDUTE</b>	<b>% SUL CAPITALE</b>
Settore fieristico	Arezzo Fiere e Congressi srl	42.999.656	8.033.449,33	18,68%

## **Piano Prevenzione Corruzione 2017/2019 - 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.

