



Camera
di Commercio
Salerno

CAMERA per L'ECONOMIA



Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2014-2016

Approvato con Delibera di Giunta n. 8 del 31 gennaio 2014

“L’atteggiamento antiformalistico ha potuto essere benefico sino a quando si è trattato di dare sostanza reale ai principi ideali della Costituzione ... Ma può diventare malefico quando è posto a servizio degli interessi particolari delle parti sociali. La lotta per il diritto degenera allora in rissa per l’accaparramento o la spartizione del potere, nella strumentalizzazione delle competenze istituzionali, nello straripamento e nella usurpazione delle funzioni pubbliche: in una parola nella prevaricazione del politico sul giuridico. Se il particolarismo non trova un limite neppure nel rispetto della legalità, si corrompe il sistema culturale del diritto e si apre la voragine senza fondo della corruzione”

Angelo Falzea, Prolegomeni a una dottrina del diritto, Milano 1973

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA	1
1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.	10
2.1 RAPPORTO SULL'ANNUALITA' 2013. OBIETTIVI STRATEGICI E COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2014-2016	10
2.2 UFFICI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO	11
2.3 IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER	12
2.4 MODALITA' DI ADOZIONE DEL PIANO	14
3. AREE DI RISCHIO	15
3.1 LA METODOLOGIA UTILIZZATA PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	15
3.2 LE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE PER TUTTE LE AMMINISTRAZIONI	16
3.3 LE AREE DI RISCHIO SPECIFICHE PER LA CAMERA DI COMMERCIO	16
3.4 LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO OBBLIGATORIE E ULTERIORI	19
3.5 LE SCHEDE DI RISCHIO: ANALISI DEI PROCESSI E SOTTO-PROCESSI CON INDICAZIONE DEI RISCHI, OBIETTIVI, MISURE, RESPONSABILITA', TEMPI	19
4. LE MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.	20
5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'	20
5.1 LE PRINCIPALI NOVITÀ	20
5.2 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	23
5.3 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	24
5.4 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	29
5.5 DATI ULTERIORI	38
6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	38
7. IL CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE	39
8. ALTRE INIZIATIVE	40
9. ALLEGATI	40

PREMESSA

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è il documento previsto dall'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 (di seguito anche Legge)¹, quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano all'ANAC (in precedenza CIVIT) e al Dipartimento della Funzione Pubblica *“la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”* (art. 1 comma 5).

Proprio in relazione alla definizione ed attuazione del predetto Piano, la Camera di Commercio di Salerno intende:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti l'azione amministrativa ed i suoi agenti;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato, 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 presente Piano di prevenzione della corruzione fa seguito al precedente documento, riferito al triennio 2013 – 2015, approvato con Determinazione Presidenziale n. 14 del 28 marzo 2013 e ratificato con Delibera di Giunta n. 40 del 16 aprile 2013. Giova in proposito ricordare che, già dallo scorso anno, la Camera di Commercio di Salerno, nell'ottica generale di un continuo miglioramento nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali, si è dotato di un sistema di *risk management* e di un Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione nelle sue varie forme di rappresentazione.

Con l'adozione delle nuove misure contenute nel presente Piano, la Camera di Commercio di Salerno provvede, in relazione al nuovo triennio di riferimento 2014 – 2016, ad aggiornare il proprio sistema di presidio del rischio di corruzione considerando, tra l'altro, le indicazioni fornite nel Piano Nazionale Anticorruzione – P.N.A. – approvato dall'ANAC, lo scorso 11 settembre, con la delibera n. 72/2013 ed i risultati, esposti nella relazione annuale redatta dal Segretario Generale, dell'attività svolta all'interno dell'Ente nel corso dell'ultimo anno. Il presente Piano è stato redatto, inoltre, recependo i contenuti delle ultime Linee guida emanate da Unioncamere².

Per l'aggiornamento del Piano, la Camera di Commercio ha avviato una pubblica consultazione al fine di raccogliere i contributi e osservazioni da parte di chiunque abbia un interesse o un'opinione in merito.

Come previsto dall'art. 10 comma 2 del D.Lgs. n. 33 del 2013, le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma viene integrato all'interno del presente Piano.

¹ La Legge 6 novembre 2012, n. 190, emanata in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, prevede specifiche disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

² Si fa riferimento alle Linee Guida per la formulazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione aggiornate al 20 gennaio 2014.

Riguardo i contenuti, si rammenta che, ai sensi dell'art.1, comma 9 della Legge, il Piano deve rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 (autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera) nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti di area;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee 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.

Essenziale, comunque, quale punto di partenza di tutto il lavoro è la definizione di "corruzione" che viene adottata nel P.N.A.: si tratta di un concetto esteso, comprensivo di *"tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"*. In particolare, si fa riferimento a tutte quelle situazioni nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione per effetto di due tipi di cause: l'uso a fini privati delle funzioni attribuite o l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che essa abbia successo sia che rimanga mero tentativo.

Appare opportuno ricordare, inoltre, che secondo le indicazioni del P.N.A., il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste 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.

La mappatura dei processi della Camere di commercio di Salerno³, 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

³ Per la mappatura dei processi, la Camera di Commercio ha fatto ampio ricorso dei documenti e delle indicazioni fornite da Unioncamere nelle citate Linee Guida.

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.

Caratteristica precipua del Piano è quella di non configurarsi come un'attività compiuta e statica, con un termine di completamento finale, quanto piuttosto come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si vanno via via evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

Con l'adozione del Piano si rafforzano, inoltre, i dettami costituzionali previsti dagli artt. 97 e 98 reprimendo i favoritismi e considerando l'imparzialità come un valore assolutamente rilevante; a tal fine, la valutazione dei rischi prevista dalla Camera di Commercio di Salerno riprende i principi del decreto legislativo 81 del 2008, laddove con riferimento alla valutazione di un'altra importante categoria di rischi, quelli sulla sicurezza del lavoro, all'art. 17 dispone che *"il datore vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi"*. Il piano traduce, quindi, le direttive generali previste dalle norme in procedure concrete, ritagliate sulla realtà delle strutture operative camerali e sulle loro prassi.

L'attuazione del presente Piano consente all'Ente di conformare ulteriormente la propria azione amministrativa, nel rispetto dell'ordinamento nazionale e comunitario, ai valori della semplificazione, dell'efficacia ed efficienza, imparzialità e qualità, assicurando, al contempo, la trasparenza ed il diritto alla partecipazione attraverso la circolazione delle informazioni, l'accessibilità dei documenti e l'intervento ai procedimenti degli utenti interessati. Nondimeno, la Camera di Commercio di Salerno uniforma la propria azione ai principi della sussidiarietà e della omogeneità.

La prevenzione della corruzione all'interno della Camera di Commercio di Salerno, facendo proprie le disposizioni del comma 15 del richiamato testo legislativo di riferimento, prevede inoltre un rafforzamento della trasparenza, di cui all'art. 11 del decreto legislativo n. 150 del 2009. In tal senso, l'accessibilità totale viene attuata principalmente attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Come è noto, infatti, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

Il Piano anticorruzione, pur avendo una validità triennale, è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC, in precedenza CIVIT) e dall'Unioncamere.

Il Piano sarà altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione poiché una caratteristica fondante del presente documento è quella di non configurarsi come un'attività compiuta e statica, con un termine di completamento finale, quanto piuttosto come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che evolvono alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Salerno (d'ora in poi solo Camera di Commercio di Salerno) è un Ente di diritto pubblico, dotato di autonomia statutaria, funzionale, organizzativa e finanziaria, che svolge sulla base del principio di sussidiarietà previsto dal comma 4 dell'art. 118 della Costituzione Italiana, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese locali e promuove lo sviluppo economico del territorio provinciale⁴.

L'Ente camerale supporta e promuove gli interessi generali delle oltre 100.000 imprese attive nella provincia di Salerno. La sua azione si ispira ai seguenti principi:

- sussidiarietà e complementarietà;
- libera iniziativa economica, libera concorrenza, autoregolamentazione del mercato, tutela della dignità del lavoro;
- leale collaborazione e cooperazione con le istituzioni comunitarie, le amministrazioni statali, la regione, le autonomie locali e funzionali e le autorità di garanzia e di regolazione dei mercati;
- imparzialità, buon andamento, economicità, trasparenza e semplificazione delle procedure.

La Camera di Commercio di Salerno svolge il ruolo di mediatore e di sintesi degli interessi delle imprese salernitane. In qualità di "casa delle imprese e dello sviluppo" favorisce l'espansione delle attività sul mercato nazionale e internazionale, promuove la crescita del tessuto economico territoriale e offre servizi volti alla tutela dei diritti soggettivi.

Oltre alle classiche attività amministrativo-anagrafiche, l'Ente camerale di Salerno svolge funzioni di regolazione del mercato, azioni di marketing territoriale e di tutela delle produzioni locali; sostiene la ricerca e la formazione; promuove lo sviluppo delle infrastrutture e l'innovazione e il trasferimento tecnologico; attua iniziative volte a favorire l'accesso al credito e l'internazionalizzazione delle imprese locali.

Le funzioni che la Camera di Commercio di Salerno è tenuta a svolgere nell'ambito del proprio ambito territoriale sono definite dettagliatamente dall'art.2, della Legge di riforma n. 580/1993, così come da ultimo modificato dal Decreto legge n. 145/2013. Tali funzioni possono essere suddivise in obbligatorie, facoltative, delegate e derivanti da convenzioni internazionali.

Tra le Funzioni obbligatorie sono ricomprese sia quelle di supporto e promozione degli interessi generali delle imprese che quelle concernenti le materie amministrative ed economiche relative al sistema delle imprese.

Le Funzioni facoltative, invece, comprendono:

- ✓ quelle di regolazione del mercato consistenti nella possibilità di:
 - promuovere la costituzione di commissioni arbitrali conciliative per la risoluzione delle controversie fra imprese, e tra queste ed i consumatori ed utenti;
 - predisporre e promuovere contratti - tipo tra imprese, loro associazioni e associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti;

⁴ Per ulteriori approfondimenti riguardo lo Statuto ed i Regolamenti dell'Ente si veda la sezione del sito internet camerale Amministrazione trasparente / Disposizioni generali / Atti generali

- promuovere forme di controllo sulla presenza di clausole inique inserite nei contratti;
- costituirsi parte civile nei giudizi relativi ai delitti contro l'economia pubblica, l'industria e il commercio;
- promuovere l'azione per la repressione della concorrenza sleale ai sensi dell'art. 2601 cod. civ.;
- ✓ quella di esprimere pareri e formulare proposte alle amministrazioni dello Stato, alle regioni e agli enti locali sulle questioni che comunque interessano le imprese della provincia di Salerno.

Infine, le funzioni delegate dallo Stato e dalle Regioni comprendono quelle relative all'esecuzione di atti e provvedimenti del Ministero dello Sviluppo Economico, alla tenuta, per conto della Regione, dell'Albo delle imprese artigiane di cui alla legge quadro n. 443 del 1985, alle rilevazioni ed elaborazioni statistiche per conto dell'ISTAT e al rilascio di carnet ATA, TIR e IRU per conto dell'Unioncamere.

La Camera di Commercio svolge le sue funzioni nelle tre sedi situate nel comune di Salerno: la prima, di rappresentanza e sede del Centro Congressi Internazionale “**Salerno incontra**”, si trova in via Roma al civico 29. Le altre, con funzioni prettamente operative, sono situate rispettivamente in via Salvatore Allende ai civici 19 e 21 ed in via Fatigati al civico n. 12.

L'Ente fornisce, inoltre, i suoi servizi sul territorio negli sportelli distaccati presso i comuni di Nocera Superiore, Mercato San Severino, Sala Consilina e Vallo della Lucania.

L'assetto organizzativo della Camera, nel rispetto della Legge n. 580/1993, è definito operando una distinzione tra sfera politica e sfera gestionale. Ne consegue che l'attività d'indirizzo politico-amministrativo e di controllo sull'attuazione degli obiettivi è riservata agli organi di governo mentre le funzioni gestionali sono di pertinenza della dirigenza.

Lo statuto della Camera di Commercio di Salerno, pubblicato sul sito web istituzionale, è stato approvato con deliberazione del Consiglio n. 6 del 14 luglio 2000 e modificato, da ultimo, con la deliberazione n. 2 del 6 maggio 2011.

Gli organi statutari preposti al governo della Camera sono: il Consiglio, la Giunta e il Presidente.

Il **Consiglio**, organo primario dell'Ente composto da 32 rappresentanti, determina l'indirizzo generale della Camera di Commercio, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge ed esercita le altre funzioni stabilite dal Statuto. Il Consiglio camerale elegge il Presidente e la Giunta; approva lo Statuto; determina gli indirizzi generali e il programma pluriennale; approva la relazione previsionale, il preventivo annuale e il bilancio di esercizio.

Il **Presidente**, eletto dal Consiglio, ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della Camera, dura in carica 5 anni e può essere rieletto 2 volte; rappresenta la Camera all'esterno e indirizza l'attività degli organi amministrativi.

La **Giunta** è l'organo esecutivo composto da 4 membri, oltre al Presidente. Gestisce le risorse camerali e attua gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio: approva il budget annuale, i provvedimenti per realizzare i programmi del Consiglio, la costituzione di aziende speciali e le partecipazioni societarie; verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'attività.

Accanto agli organi anzidetti, operano il **Collegio dei revisori** e l'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**.

Il **Collegio dei revisori** dei conti, nominato dal Consiglio, è composto da 3 membri effettivi e due supplenti; ad esso spetta il compito di vigilanza economica e contabile.

L'**Organismo Indipendente di Valutazione**, previsto dagli artt.13, comma 6, lett. g) e 14 del decreto legislativo n. 150/2009, svolge all'interno dell'amministrazione un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione delle strutture e dei dirigenti e nell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza posti alle amministrazioni.

L'Organismo – che riferisce direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo – è composto da tre membri.

La sua collocazione garantisce autonomia ed imparzialità di giudizio e, al tempo stesso, assicura l'effettività e l'autorevolezza istituzionale dell'esercizio delle funzioni.

Nello svolgimento dei loro compiti, tutti i predetti organi sono assistiti dal **Segretario Generale**, dirigente di vertice dell'amministrazione, al quale competono, inoltre, le funzioni di gestione operativa e di sovrintendenza al personale camerale.

Riguardo la dotazione di personale attuale, giova segnalare un sottodimensionamento rispetto alla pianta organica di n. 18 unità, distribuite tra le varie categorie, con un rapporto, rispetto al numero delle imprese attive, che colloca l'Ente camerale nella parte finale dell'apposita graduatoria annualmente elaborata da Unioncamere. Nella tabella sottostante si riporta la distribuzione del personale attualmente in servizio:

	Personale attualmente in servizio
Segretario Generale	1
Dirigenti	3
Funzionari:	
di categoria "D3"	5
di categoria "D1"	26
Dipendenti :	
di categoria "C"	43
di categoria "B1"	5
di categoria "A"	1
Totale	84

L'attuale modello organizzativo e funzionale dell'Ente, approvato con la Delibera della Giunta Camerale del 4 marzo u.s. n. 25, si articola in:

a) Aree: unità di macro-organizzazione

b) Servizi: unità di micro-organizzazione all'interno dell'Area

c) Uffici: unità di micro-organizzazione all'interno dei Servizi o in staff al Segretario Generale o al dirigente d'area.

L'Area, affidata alla responsabilità di un dirigente, costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle macro funzioni dell'ente ed è, in particolare, il punto di riferimento per:

- a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base dei programmi generali dell'Ente;
- b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
- c) il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, e sul grado di soddisfacimento dei bisogni.

Le Aree sono articolate in Servizi, Strutture intermedie di coordinamento (SIC) ed Uffici. Il servizio costituisce l'unità organizzativa di massimo livello all'interno dell'Area nella quale è inserito. I Servizi gestiscono insieme di attività ampie e complesse attraverso l'utilizzo di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal dirigente di Area, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza ed economicità complessive dell'ente.

All'interno delle Aree, sono individuate, inoltre, le Strutture intermedie di coordinamento (SIC), le quali si caratterizzano per l'esercizio di funzioni omogenee di particolare rilevanza per il Servizio e connotate da un elevato grado di specializzazione.

Gli Uffici, infine, costituiscono le unità operative di base costituite per l'espletamento di funzioni omogenee o di un particolare servizio con valenza interna ed esterna.

Le Aree, istituite presso la Camera di Commercio di Salerno, sono le seguenti:

➤ **AREA I "FINANZE AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE"**

E' la struttura che amministra le risorse finanziarie dell'Ente: gestisce il bilancio, pianifica e gestisce i flussi monetari, provvede alla riscossione delle entrate ed alla liquidazione delle spese dell'Ente.

Presidia, inoltre, gli Affari Generali ed Istituzionali dell'Ente con riferimento ai flussi di corrispondenza in entrata ed in uscita, nonché il procedimento di rinnovo degli organi collegiali, fornendo loro il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni durante il mandato.

Si occupa dell'acquisizione e gestione delle risorse umane dal momento dell'assunzione, nonché del loro sviluppo e relativa formazione. Si occupa, altresì, della gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali.

Appronta strumenti atti a facilitare l'equilibrio delle prestazioni nelle transazioni commerciali tra professionisti e tra professionisti e consumatori. A tal fine, ricerca ed individua, nelle condizioni generali di contratto più diffuse, l'esistenza di clausole inique e/o vessatorie ed elabora schemi contrattuali tipo.

Rientrano, infine, nella predetta area le seguenti unità operative:

- Qualità e Audit Interno che si occupa di svolgere attività di audit interno sui sistemi e processi amministrativi dell'Ente e di monitorare ai sensi dell'art. 24 del DPR 254/05 l'attuazione dei processi decisionali dell'Organo di governo dell'Ente, nell'ottica del perseguimento degli obiettivi prefissati dal Consiglio, anche partecipando attivamente alle attività degli stessi e sviluppare modelli di certificazione dei servizi camerali attraverso il perseguimento di idonei standard di qualità dei servizi;
- Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del Lavoro che si occupa della contestazione dell'addebito disciplinare al dipendente, di istruire il procedimento disciplinare ed adottare

l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione) e dello svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie in materia di lavoro;

➤ **AREA II “ANAGRAFE - PATRIMONIO”**

Con riferimento ai compiti attinenti all'Anagrafe, la struttura si occupa di presidiare e mettere in atto le attività relative al procedimento di cancellazione del Registro delle Imprese delle posizioni non più operative, di gestire ed aggiornare Registri, Albi, Ruoli ed Elenchi anagrafici abilitanti allo svolgimento di particolari attività economiche, favorire le connessioni del Registro delle Imprese con le anagrafi dei Comuni e curare l'attivazione dello Sportello Unico telematico per le Attività Produttive. Nello svolgimento delle predette funzioni, la struttura assicura che il sistema di certificazione della qualità del Registro delle Imprese si mantenga conforme alle norme anche mediante elevazione di sanzioni amministrative.

Parimenti, la struttura, gestisce le attività connesse al ciclo attivo e al ciclo passivo, presidia il patrimonio mobiliare e immobiliare supportando il Segretario Generale nelle scelte gestionali e nella programmazione di carattere generale di lavori, servizi e forniture, avendo cura di attuare la normativa in materia di appalti di forniture, servizi e lavori di carattere generale sopra e sotto soglia.

➤ **AREA III “PROMOZIONE ECONOMICA - REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO”**

E' la struttura che si occupa di iniziative promozionali quali la realizzazione di specifici progetti camerali, l'organizzazione di press/educational tour, road show, workshop, nonché l'organizzazione delle collettive camerali per il turismo, della concessione di ogni forma di sussidio finanziario alle imprese per la realizzazione di eventi e manifestazioni, cura l'organizzazione delle collettive camerali per settori diversi dal turismo, la concessione di Contributi per eventi e manifestazioni ai sensi del regolamento camerale emanato in virtù dell'art 12 della legge 241/1990 e s.m.i. nonché iniziative promozionali a gestione diretta e si occupa di realizzare interventi di aggiornamento professionale per imprenditori, progetti promozionali da attuare in sinergia con soggetti istituzionali, nonché progetti di filiera ed in generale specifici interventi promozionali finalizzati allo sviluppo del sistema delle imprese.

L'Area provvede anche ad effettuare rilevazioni periodiche dell'ISTAT ed altre indagini ministeriali o dell'Unione Italiana o regionale; gestisce le pratiche relative ai marchi e brevetti e tutte le funzioni trasferite dallo Stato in materia di metrologia effettuando anche periodiche ispezioni per l'accertamento del mantenimento nel tempo dell'affidabilità degli strumenti di misura per lo svolgimento di attività commerciali. Provvede, altresì alla tenuta e all'aggiornamento del Registro Informatico dei protesti, alla tutela delle filiere produttive e allo svolgimento dei compiti, delegati alle Camere di Commercio, in materia ambientale.

Oltre all'organizzazione della struttura interna, un'altro principale elemento di innovazione della recente Riforma delle Camere di Commercio riguarda il riconoscimento normativo dell'essere “Sistema camerale”, di cui fanno parte, oltre alle Camere di commercio italiane, le Camere di commercio italiane all'estero, le Camere Italo-estere, le Aziende speciali, le Unioni regionali, l'Unioncamere nazionale e le altre strutture di sistema.

La Camera di Commercio di Salerno è parte integrante di un Sistema che favorisce la condivisione del know-how e delle competenze per realizzare iniziative progettuali congiunte. Lo sviluppo e il potenziamento delle relazioni all'interno del network, quindi, offre opportunità assai preziose, funzionali non solo a favorire la realizzazione delle strategie camerali ma anche lo sfruttamento di economie di scala per l'efficienza gestionale. Il Sistema camerale si configura come una rete composta da 105 Camere di commercio, 1 Unione Italiana, 144 Aziende Speciali, 19 Unioni regionali, 9 Centri esteri regionali, 74 Camere di commercio italiane all'estero, 32 Camere di Commercio Italo-estere, oltre 2.000 partecipazioni in infrastrutture e società.

La Camera di Commercio di Salerno, nell'esercizio delle proprie funzioni si avvale di tre Aziende Speciali: Intertrade, Polaris e JurimpreSA.

L'Azienda Speciale Intertrade opera con l'obiettivo di seminare e diffondere una vera e propria "cultura dell'internazionalizzazione" ora che i mercati comunitari rappresentano a tutti gli effetti un mercato interno e che tutte le imprese devono confrontarsi con le dinamiche mondiali, esponendosi per tempo alle modifiche dello scenario competitivo in arrivo da mercati anche lontani, a modelli aziendali e commerciali che permettano un ulteriore miglioramento delle performance aziendali: confronto con concorrenti più evoluti, o semplicemente meglio organizzati di altri paesi, in materia di marketing, distribuzione, accordi produttivi. L'integrazione dei servizi camerale per l'import-export a tutto tondo è assicurata da progetti organici di accompagnamento che affiancano alla formazione e all'ascolto delle effettive esigenze aziendali, l'indispensabile confronto con la realtà dei paesi-obiettivo con un reale supporto tecnico ed economico per ridurre le difficoltà di approccio con l'estero.

Nell'ambito delle relazioni esterne, l'Azienda Speciale offre anche attività di comunicazione e servizi congressuali. La comunicazione riguarda, in particolare, strumenti ed iniziative editoriali quali pubblicazioni specialistiche e riviste in grado di fornire aggiornamenti e approfondimenti sulle tecniche di commercio internazionale, sulle iniziative organizzate in Italia e all'estero per favorire l'internazionalizzazione delle aziende, su argomenti di attualità economica, sulle tematiche legali.

I Servizi congressuali, invece, si avvalgono di una struttura polifunzionale prestigiosa e all'avanguardia, a disposizione delle imprese e delle istituzioni, in grado di accogliere seminari, conferenze, workshop, incontri di rappresentanza, corsi di formazione, mostre.

L'Azienda speciale Polaris è stata costituita con l'obiettivo di diffondere la "Cultura d'Impresa" e del "Life long learning" progettando, guidando, stimolando e realizzando processi di sviluppo e di formazione delle persone e delle PMI.

L'Azienda speciale JurimpreSA è stata costituita con l'obiettivo di Supportare le PMI nella risoluzione delle controversie commerciali anche in materia bancaria. Orientare le PMI ad un efficace e trasparente accesso al mercato degli appalti.

Nell'ambito delle perseguimento dei propri fini istituzionali la Camera di Commercio di Salerno dispone di diverse partecipazioni in società, imprese ed enti, le cui finalità sono in linea con quelli dell'Ente. La politica delle partecipazioni delle Camere di commercio, giova ricordare, contribuisce a costituire una rete di supporto al sistema economico territoriale e rappresenta uno strumento e un'opportunità strategica per il potenziamento dei servizi offerti.

Le partecipazioni societarie della Camera di Commercio di Salerno si estendono a vari settori d'intervento, dalle infrastrutture di trasporto agli insediamenti industriali, dai servizi alle imprese alla promozione territoriale.

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

2.1 RAPPORTO SULL'ANNUALITA' 2013. OBIETTIVI STRATEGICI E COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2014-2016

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi sanciti dalla Legge aventi una tempistica definita. L'Ente già nel corso del 2013, con l'approvazione del precedente P.T.P.C., ha attuato un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati.

A partire dal 2014 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 2014 - 2016 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 opportunità che si manifestino i casi di corruzione / aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione / creare un contesto sfavorevole alla corruzione e sono stati tradotti in indicatori e target assegnati al Segretario Generale - il quale, si ricorda che svolge anche le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) - alla dirigenza e al personale secondo gli ambiti di competenza.

Al riguardo, risulta opportuno ricordare che gli obiettivi strategici del presente Piano, nell'ambito del primo anno di attuazione, possono essere collegati con quelli della I area strategica del Piano della Performance⁵, denominata "*Pubblica amministrazione verso le imprese: informare, informatizzare e semplificare*", ed in particolare con l'obiettivo operativo 1.4 denominato "*Aumentare il livello di informazione e trasparenza percepito dall'utenza*".

⁵ Il Piano triennale della performance, si ricorda, è il documento che definisce, secondo una prospettiva triennale, gli obiettivi dell'Ente e i relativi indicatori di misurazione del raggiungimento dei risultati, oltre che gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale, sempre accompagnati dai relativi indicatori. Il piano della performance viene aggiornato annualmente e traslato di anno in anno.

2.2 UFFICI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO

Il processo di elaborazione del Piano Triennale prevede il coinvolgimento a vario titolo di diversi soggetti presenti nella Camera di Commercio.

In relazione a quanto previsto dalla Legge e dallo Statuto dell'Ente, la fase di promozione e coordinamento del processo di formazione e di aggiornamento del Piano prevede l'intervento della Giunta Camerale e del Segretario Generale.

La Giunta camerale provvede all'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei contenuti fondamentali del Piano, sulla base delle varie strutture ed uffici di cui si compone la Camera; in proposito, si segnala per la figura appena accennata, con la Delibera n. 16 del 19 febbraio 2013, è stato nominato il Segretario Generale.

Come previsto dalla Legge, la redazione del Piano è una precipua competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale provvede conseguentemente a sottoporlo alla Giunta camerale per l'approvazione.

L'attuazione delle iniziative previste dal presente Piano e l'elaborazione, l'aggiornamento e la pubblicazione dei dati è di competenza del Responsabile della prevenzione al pari del relativo controllo.

In proposito, la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 prevede che *“Lo svolgimento del ruolo di impulso che la legge affida al responsabile della prevenzione richiede che:*

- *l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto;*
- *le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti all'input ricevuto.”*

Ancora lo stesso documento interpretativo chiarisce che *“lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del responsabile della prevenzione, secondo un processo bottom-up in sede di formulazione delle proposte e top-down per la successiva fase di verifica ed applicazione.”*

E' previsto anche un audit sul sistema della trasparenza ed integrità, con l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione che è una specifica competenza dell' OIV.

In relazione al quadro appena delineato, si propone di seguito una tabella riepilogativa delle fasi, delle attività e dei relativi soggetti coinvolti in relazione al Piano Triennale della prevenzione della corruzione.

Indicazione dei soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

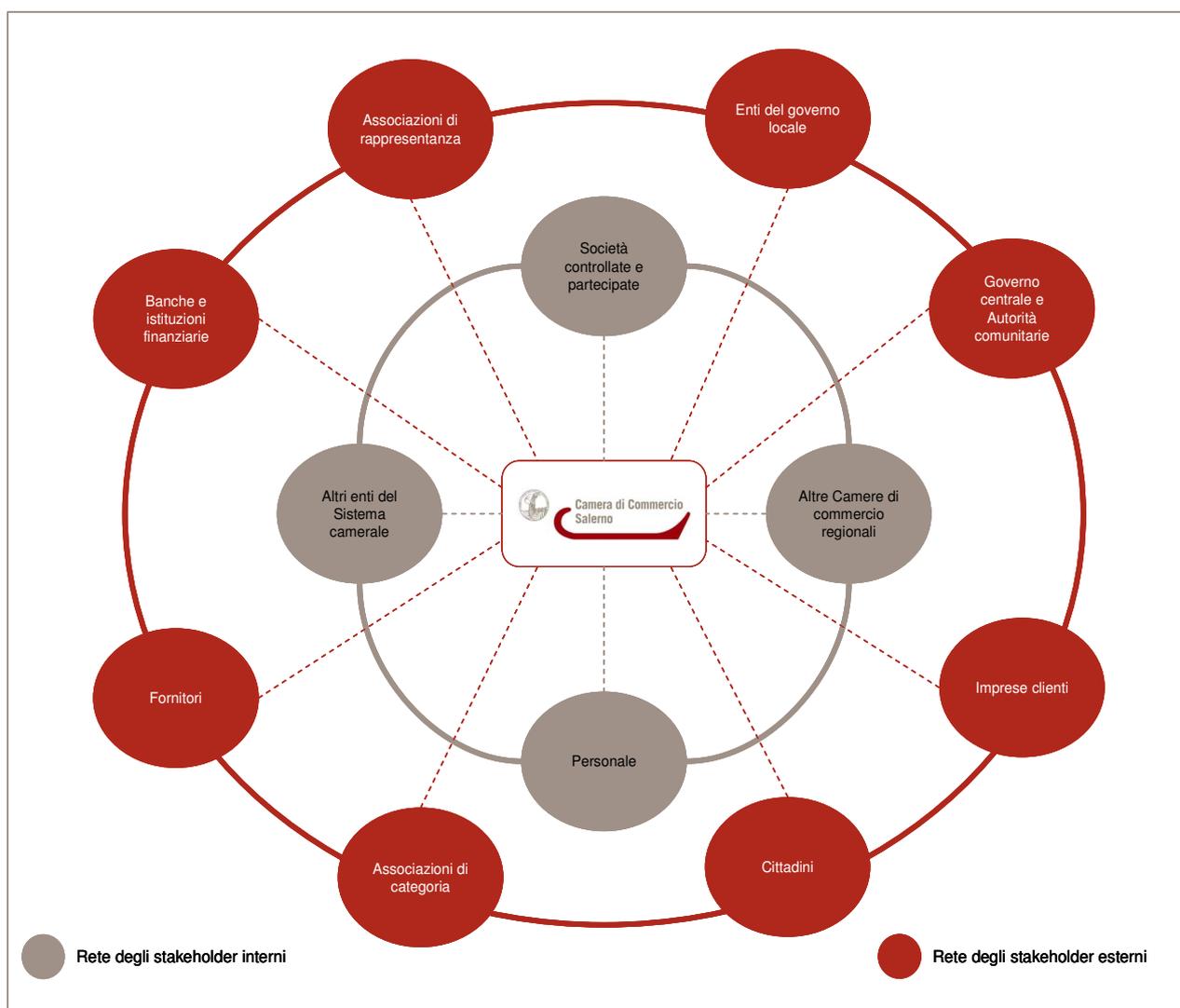
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione (Segretario Generale) O.I.V.
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo U.O. Qualità ed audit interno 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 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.	Responsabile della prevenzione della corruzione avvalendosi dei dirigenti di Area e dell'U.O. Qualità e Audit Interno
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile anticorruzione O.I.V.

2.3 IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

L'interazione con gli stakeholders può essere un buon canale per comprendere se e quanto le iniziative tese a mitigare i rischi di corruzione connessi alle attività camerali, siano realmente efficaci e ben comprese.

Gli stakeholders, giova precisare, sono i portatori di interesse con cui la Camera di Commercio interagisce. Si tratta cioè di quei soggetti in grado di influenzare, con le loro decisioni, il raggiungimento degli obiettivi camerali e, viceversa, di coloro che sono influenzati dalle scelte e dalle attività dell'ente. In funzione delle relazioni esistenti tra la Camera di Salerno e i suoi stakeholders è possibile individuare due principali "reti di portatori d'interesse": gli stakeholders interni (soggetti che hanno relazioni esclusive e obiettivi strettamente legati con quelli della Camera) e gli stakeholders esterni (soggetti che hanno relazioni saltuarie e scarsa condivisione degli obiettivi).

Di seguito si riporta la mappatura degli stakeholders della Camera di Commercio di Salerno.



Il coinvolgimento degli stakeholder risponde all'esigenza di soddisfare l'interesse generale della comunità attraverso il contemperamento degli interessi particolari dei gruppi di soggetti che la costituiscono. L'individuazione e la considerazione degli interessi è dunque rilevante per le seguenti finalità:

- supportare e rendere più inclusivi i processi decisionali, facendo sì che la pianificazione degli obiettivi risponda alle reali esigenze della collettività;
- garantire la legittimazione sociale dell'amministrazione, affinché gli obiettivi programmati siano rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività e alla missione istituzionale dell'amministrazione stessa;
- favorire la trasparenza, consentendo il passaggio da un approccio unidirezionale a un concetto di trasparenza intesa come relazione interattiva con i cittadini e gli stakeholder, così come auspicato dalla riforma;
- rendere più efficace la rendicontazione, facilitando la realizzazione di una reporting multi-livello e tenendo conto delle diverse esigenze informative dei vari portatori d'interesse.

Diversi sono gli strumenti da utilizzare per il coinvolgimento degli stakeholder in funzione delle specifiche finalità e dell'attuale livello della relazione instaurata con le diverse categorie di portatori d'interesse.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Livello di coinvolgimento	Tipologia di relazione	Strumenti
Informare	Unidirezionale: dall'Ente allo stakeholder senza diritto di replica.	Brochure, report, sito web; Piano delle performance, Relazione sulla performance, Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Consultare	Bidirezionale tra Ente e stakeholder; è tuttavia limitata: l'Ente domanda, lo stakeholder risponde.	Indagini, interviste, focus group, incontri pubblici, workshop, discussioni e feedback on-line.
Coinvolgere	Bi direzionale e/o multi direzionale tra l'Ente e gli stakeholder. Ruolo paritario.	Forum multi-stakeholder, sistemi di partecipazione ai processi decisionali
Collaborare	Bi direzionale e/o multi direzionale tra l'Ente e gli stakeholder: diventano partner per sviluppare soluzioni condivise e piani d'azione comune	Partnership, progetti in comune, iniziative volontarie multi-stakeholder.
Co-governare	Bi direzionale e/o multi direzionale tra l'Ente e gli stakeholder: ruolo strategico dello stakeholder.	Integrazione nelle strutture di governance (es. Comitati consultivi, Piani di sviluppo, Programmazione negoziata, ecc.).

La parte fondamentale del processo non è comunque tanto il coinvolgimento degli stakeholder fine a se stesso, ma è la capacità, in capo all'ente, di saper rispondere alle istanze da essi presentate. Coinvolgere gli stakeholder significa anticiparne i bisogni, gestire in maniera puntuale le criticità che possono emergere, con l'obiettivo di amministrare con più efficienza. L'analisi dei feedback è, quindi, indispensabile per capire se le aspettative degli stakeholder emerse durante le fasi del coinvolgimento siano state soddisfatte, in che modo effettuare degli aggiustamenti, rendicontarne i risultati.

2.4 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione viene, contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità della Camera di Commercio di Salerno, entro il 31 gennaio 2014.

Anche i successivi aggiornamenti annuali del presente Piano, in conformità alla Legge, sono approvati entro il 31 gennaio di ogni anno, fatte salve diverse disposizioni di legge o eventuali aggiornamenti in corso d'anno resi necessari a seguito delle attività di verifica e monitoraggio.

3. AREE DI RISCHIO

3.1 LA METODOLOGIA UTILIZZATA PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

La Camera di commercio dispone della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009, e riportata in allegato.

La mappatura, la quale evidenzia le attività attraverso le quali si espletano le funzioni camerali, costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa vengono identificate le attività da monitorare attraverso azioni di risk management ed individuate le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

L'attività di analisi e gestione del rischio, in sede di prima applicazione del Piano e di recepimento del P.N.A. viene effettuata, in via sperimentale, così come proposto dalla Linee guida di Unioncamere, a livello di sotto-processo. Ciò avviene in ragione, da un lato, della complessità dell'attività di risk management, la cui portata innovativa per la P.A. è tale da richiedere tempi più lunghi di quelli imposti dalle scadenze di legge per poter essere del tutto integrata nella gestione ordinaria dei processi di lavoro e, dall'altro, per definire un punto di partenza intermedio nell'approfondimento rispetto al quale gli esiti futuri in termini di riscontro di efficacia nel perseguimento degli obiettivi definiti potranno chiarire se si tratti di un livello adeguato, ovvero richieda una disamina più analitica, dovendo quindi approfondire fino al livello della singola azione o, piuttosto, non risulti ridondante e possa quindi essere riassunto e riaggregato a livello di processo.

Facendo proprie le considerazioni riportate nelle specifiche linee guida emanate da Unioncamere, si chiarisce che nella fase preliminare dell'attività sull'anticorruzione (procedimento avviato a livello coordinato Unioncamere e da alcune Camere "pilota"), si è provveduto ad esaminare con riferimento al rischio di corruzione tutti i processi evidenziati nella mappatura generale, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (attività di ponderazione).

A seguito dell'emanazione del P.N.A. si è reso essenziale incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione di quelle che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie, sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.

L'analisi del rischio, compiuta a inizio anno con riferimento alla sua natura (interna/esterna) alle dimensioni di impatto e probabilità, ha richiesto una revisione delle valutazioni compiute dal gruppo di lavoro alla luce dei parametri quantitativi definiti nel P.N.A. In particolare, rispetto all'approccio inizialmente scelto, il P.N.A. ha codificato e standardizzato con un *range* di punteggi gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nella tabella seguente; ha, inoltre, previsto un indicatore quantitativo di adeguatezza dei controlli posti a presidio dei diversi rischi, di cui tenere conto come fattore di abbattimento della gravità del rischio analizzato. La proposta di compilazione contenuta nella seconda parte del presente documento, frutto del lavoro collegiale di cui si è detto, individua innanzitutto delle **categorie di rischio** e poi un'elencazione di rischi specifici ad esse riconducibili; va comunque adattata alla specificità di ciascun ente soprattutto con riguardo alle valutazioni di impatto che si alimentano con i dati oggettivi di ciascuna amministrazione.

Indici di valutazione	
Indici di valutazione della probabilità	Indici di valutazione dell'impatto
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Rilevanza esterna	Impatto economico
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
Frazionabilità del processo	

3.2 LE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE PER TUTTE LE AMMINISTRAZIONI

Nella tabella sottostante sono riportati, in parallelo, i contenuti della Legge n. 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.

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni	
Art. 1 comma 16 legge 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: affidamento di lavori, servizi e forniture
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 riportati nella tabella precedente è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio specifiche della Camera di commercio.

In osservanza all'invito del legislatore è stata altresì individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività della Camera di Commercio⁶.

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio

Processi

A) Area: acquisizione e progressione del personale

[B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]

Sotto-processi

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: affidamento di lavori, servizi e forniture

[B.2.1 Fornitura di beni e servizi]

B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento

B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

B.03 Requisiti di qualificazione

B.04 Requisiti di aggiudicazione

B.05 Valutazione delle offerte

B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

B.07 Procedure negoziate

B.08 Affidamenti diretti

B.09 Revoca del bando

B.10 Redazione del cronoprogramma

B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto

B.12 Subappalto

⁶ Per le aziende speciali, in questa fase iniziale di adozione P.T.P.C., si è proceduto ad una sperimentale mappatura dei servizi resi e alla graduazione dell'impatto e della probabilità in relazione a possibili rischi ipotizzati.

B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione 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), Albo Artigiani (AA)

C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA

C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA

C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA

C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)

C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci

C.1.1.6 Attività di sportello (front office)

C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli

C.1.2 Non prevista (Tenuta Albo Gestori Ambientali - solo per le CCIAA capoluogo di regione)

C.1.3 Gestione SUAP camerale

C.1.3.1 Gestione del SUAP Camerale

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.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del *made in Italy* e organismi di controllo

C.2.7.3 Regolamentazione del mercato

C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie

C.2.7.5 Manifestazioni a premio

C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81

C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81

C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative

3.4 LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO OBBLIGATORIE E ULTERIORI

Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori sono contenute nelle tabelle allegate al presente piano.

3.5 LE SCHEDE DI RISCHIO: ANALISI DEI PROCESSI E SOTTO-PROCESSI CON INDICAZIONE DEI RISCHI, OBIETTIVI, MISURE, RESPONSABILITA', TEMPI

Nelle tabelle allegate al presente piano sono contenute le schede di rischio, come proposte dalle Linee guida di Unioncamere⁷, riguardanti l'analisi dei processi e sotto-processi nonché l'indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità e tempi.

⁷ Considerando la tempistica di adozione del presente Piano (31 gennaio 2014) rispetto all'emanazione del P.N.A. e delle schede di rischio, come proposte ed allegate alle Linee guida emanate da Unioncamere, ci si riserva di apportare ulteriori

4. LE MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.

Il coinvolgimento degli stakeholders può aiutare a raccogliere spunti di riflessione importanti su alcuni aspetti riguardanti l'efficacia del Piano triennale di prevenzione della corruzione, quali la condivisione dei dati relativi alla lotta alla corruzione, la valutazione delle misure di prevenzione della corruzione, l'identità della Camera.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente previsti all'interno della Camera di Commercio di Salerno possono essere raggruppati in due macro-gruppi: off-line e online.

Con i primi strumenti si fa riferimento, in primis, al contatto costante con i principali stakeholders assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori. Rientrano inoltre in questo ambito, l'organizzazione delle "Giornate della Trasparenza" e l'attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari.

Con riferimento, invece, agli strumenti online, ovvero basati sull'utilizzo della rete internet, si fa riferimento alla pubblicazione all'interno del sito internet camerale - sezione contatti - dei riferimenti di posta elettronica certificata e non mediante la quale è possibile inviare segnalazioni.

I reclami riguardanti anomalie relativi ai processi ad alto rischio di corruzione che pervengono alla Camera di Commercio, sia attraverso strumenti online che offline, devono essere sottoposti al vaglio del Responsabile delle prevenzione della corruzione.

Quest'ultimo dopo aver svolto le opportune verifiche con i dirigenti ed i dipendenti impegnati nelle attività oggetto dei reclami, entro trenta giorni dal ricevimento del reclamo dovrà opportunamente ragguagliare il cittadino/stakeholder in merito.

5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

5.1 LE PRINCIPALI NOVITÀ

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 del 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.

modifiche ai documenti in questione (riportati in allegato) al fine di migliorare, successivamente, il processo di risk management camerale.

Il principio di trasparenza, dunque, implica una condizione di piena accessibilità alla vita degli Enti pubblici da parte degli stakeholder, che possono monitorarne l'attività in ogni fase del ciclo di gestione della performance, da quella iniziale di pianificazione strategica a quella conclusiva di valutazione dei risultati finali, e valutare l'efficacia, l'efficienza e la correttezza del suo operato nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione sancito dall'art. 97 della Costituzione.

Il tema della trasparenza e dell'integrità risulta, peraltro, già all'attenzione della governance camerale considerato che, con Delibera di Giunta n. 80 del 2/08/2011, è stato approvato il precedente Programma per la trasparenza e l'integrità riferito al periodo 2011-2013.

Con il nuovo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità⁸, riferito all'arco temporale 2014-2016, si intende fare il punto sulle iniziative già adottate e indicare gli ulteriori interventi che saranno assunti per il prossimo triennio, al fine di assicurare la più ampia conoscenza dell'organizzazione e del suo funzionamento, della missione e degli obiettivi di breve e lungo periodo che si propone di raggiungere, dei servizi offerti, dei criteri e delle modalità di erogazione, nonché del loro livello quali-quantitativo rispetto a standard predefiniti, delle performance raggiunte dall'Ente.

Per quanto riguarda l'ambito dei contenuti delle informazioni rese disponibili, il Programma definisce le modalità di pubblicazione previsti per l'aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito camerale e identifica i soggetti responsabili della raccolta e della pubblicazione delle informazioni.

L'aggiornamento annuale del Programma si pone così in un'ottica di miglioramento continuo, nel quadro di un progressivo processo di sviluppo dei servizi online e dell'informazione offerta a cittadini e imprese, che tiene conto sia dell'evoluzione dei bisogni informativi degli stakeholder, sia delle disposizioni di legge e delle indicazioni della Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche - ANAC (in precedenza Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche - CIVIT).

Il quadro normativo di riferimento in tema di trasparenza, nel corso del 2013, ha subito notevoli cambiamenti. In particolare, in questa sede si ritiene opportuno richiamare il citato D.lgs. n. 33 del 2013 il quale ha provveduto a sistematizzare gli obblighi di pubblicazione previsti dalle innumerevoli disposizioni normative succedutesi nel corso degli ultimi anni, uniformandoli per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165 del 2001 e definendo i ruoli, le responsabilità e il processo di attuazione degli adempimenti in capo alle pubbliche amministrazioni e ai suoi organi di controllo.

Le finalità che il legislatore intendeva perseguire con l'emanazione del nuovo decreto di riordino sono, quindi, molteplici: in primo luogo, attivare una nuova forma di controllo sociale sull'operato del settore pubblico per aumentare l'*accountability* dei manager pubblici e abilitare nuovi meccanismi di partecipazione e collaborazione tra pubblica amministrazione e cittadini; in secondo luogo, per effetto del maggior controllo sociale, favorire l'integrità e prevenire comportamenti scorretti. Il decreto si pone, infatti, in continuità con l'opera intrapresa dalla Legge n. 190 del 2012 (cd. Legge anticorruzione), cercando di contrastare il fenomeno dell'illegalità anche tramite un sostanziale aumento delle informazioni e dei dati pubblicati online dalle amministrazioni: la trasparenza, in quanto garanzia dell'*accountability* nei confronti dei cittadini, diviene una condizione fondamentale nell'ottica dell'anticorruzione e del presidio dell'integrità dell'attività pubblica.

⁸ La normativa di riferimento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è contenuta nell'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

L'adeguamento alla norma e alle più recenti indicazioni dell'ANAC ha spinto la Camera, da sempre impegnata a dialogare con i propri stakeholder, a trattare i temi della trasparenza, dell'integrità e dell'etica anche nella definizione degli obiettivi strategici dell'Ente, e ad approfondire i collegamenti tra il Programma per la trasparenza e altri importanti documenti istituzionali, quali il Piano della Performance ed il Piano di prevenzione della corruzione.

I collegamenti con quest'ultimo Piano sono risultati così stringenti al punto che, in linea con le indicazioni fornite dal legislatore con il predetto D.Lgs. n. 33/2013, è stata prevista l'integrazione dei due documenti; di conseguenza, il presente Programma costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Tra le novità intervenute, all'interno dell'Ente, nel corso del 2013 si segnala, da ultimo, la recente adozione della Carta dei Servizi, approvata nella seduta di Giunta del 27 dicembre 2013⁹.

Con la Carta dei Servizi, la Camera di Commercio di Salerno si pone l'obiettivo di favorire l'informazione, la partecipazione e la tutela degli utenti.

In particolare, essa costituisce uno strumento efficace di conoscenza delle attività svolte dai nostri uffici, con l'indicazione puntuale delle modalità e dei tempi di fruizione delle stesse, nonché dei referenti cui rivolgersi. La Carta dei Servizi rappresenta, in sintesi, una dichiarazione pubblica di impegno da parte dell'Amministrazione ad assicurare determinati standard qualitativi, instaurando un nuovo rapporto con l'utenza improntato ai principi della trasparenza e dell'efficacia.

In risposta al mutamento di scenario e all'evoluzione dei propri bisogni, l'Ente ha adottato un nuovo Regolamento, approvato nella seduta di Consiglio del 13 settembre 2013, recante disposizione in materia di termini dei procedimenti e di semplificazione amministrativa.

Con riguardo alla fornitura dei beni e dei servizi, si rappresenta che è in corso l'adozione del nuovo "Elenco Ufficiale dei Fornitori" della Camera di Commercio di Salerno.

Nell'elenco vengono indicati gli operatori economici ritenuti idonei, secondo le disposizioni stabilite dall'apposito regolamento, per specializzazione, capacità e correttezza, alla fornitura di beni e/o servizi e l'esecuzione di lavori in economia, occorrenti al funzionamento della Camera di Commercio.

La prevenzione della corruzione in questo ambito è assicurata, inoltre, con il rispetto del "Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia" approvato con Delibera del Consiglio Camerale n. 11 del 26 ottobre 2011.

Il conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni avviene, invece, nel rispetto dell'apposito Regolamento approvato con delibera di Giunta camerale n. 108 del 21 ottobre 2010.

Sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione e di rendere il modello organizzativo della Camera di Commercio di Salerno funzionale al soddisfacimento dei bisogni delle imprese, dei consumatori e, più in generale, della collettività e del territorio, seguendone l'evoluzione nel tempo è stato emanato, con delibera del Consiglio Camerale n. 9 del 13 settembre u.s., il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Si segnala, infine, che nel corso dell'ultimo periodo, è stata avviata la stesura del codice di comportamento integrativo da emanare ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Per ulteriori chiarimenti si rinvia

⁹ La carta dei servizi è disponibile sul sito internet camerale, nella sezione *Amministrazione trasparente / Servizi erogati / Carta dei servizi e standard di qualità*.

allo specifico paragrafo 7.

5.2 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma per la trasparenza e l'integrità relativo al triennio 2014-2016, come raccomandato dall'art. 10 del D.lgs. n. 33 del 2013, viene integrato nel Piano per la prevenzione della corruzione ed è realizzato in coerenza, oltre che del predetto Piano, con gli altri documenti di programmazione strategica e operativa dell'amministrazione.

Il Programma tiene conto, altresì, delle indicazioni dell'ANAC e, in particolare, delle linee guida contenute nella delibera n. 50/2013, emanate ad integrazione delle delibere n. 2/2012 e n. 105/2010.

Il processo di formazione del Programma si avvia con la definizione, ad opera della Giunta camerale, degli obiettivi in fase di programmazione annuale e pluriennale. La trasparenza rientra, infatti, tra gli obiettivi strategici della Camera ed è presente in tutti i documenti programmatici quale elemento qualificante della performance dell'Ente.

In particolare, nel Programma pluriennale 2011-2016, documento in cui si definisce la strategia quinquennale dell'Ente, e nella Relazione previsionale e programmatica 2014, che illustra per ogni ambito strategico le attività che l'Ente intende realizzare nell'anno successivo, è stata prevista una specifica Area Strategica denominata "Pubblica Amministrazione verso le imprese: informatizzare e semplificare" al cui interno è indicato l'obiettivo strategico "aumentare il livello di informazione e trasparenza percepito dall'utenza"¹⁰.

Tenuto conto delle priorità strategiche definite dai documenti d'indirizzo, l'Ufficio Qualità ed audit interno cura il processo di redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

L'Ufficio appena individuato, attraverso il coinvolgimento delle strutture interne dell'Amministrazione, raccoglie le informazioni e i dati necessari ed elabora il documento, che viene quindi trasmesso alla Giunta per la successiva adozione entro il 31 gennaio.

Ulteriori contenuti di dettaglio relativi al procedimento di elaborazione e di adozione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità ed, in generale, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione sono contenuti nella paragrafo 2 del presente documento, al quale si rinvia per maggiori approfondimenti.

Tuttavia, in questa sede si ritiene opportuno ricordare che, per l'elaborazione del presente Programma e del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, è stata avviata una pubblica consultazione al fine di raccogliere osservazioni e contributi da parte di chiunque abbia un interesse o un'opinione in merito. L'avviso, contenente le informazioni sui documenti da aggiornare e le modalità di partecipazione alla procedura di consultazione, è stato pubblicato sull'home page del sito internet camerale¹¹.

¹⁰ Tale obiettivo strategico viene ripreso e monitorato nel Piano delle Performance dell'Ente.

¹¹ La procedura è stata avviata l'8 gennaio u.s. e si è conclusa il 20 gennaio u.s.

5.3 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Le azioni volte a garantire adeguati livelli di trasparenza e a sviluppare la cultura dell'integrità hanno lo scopo di assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, oltre a favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

Le iniziative contenute nella tabella sottostante vengono realizzate dalle strutture competenti tramite il personale interno loro assegnato e sotto la responsabilità dei rispettivi referenti. Le risorse economiche necessarie nei 3 esercizi del triennio dovranno essere allocate nel Budget direzionale.

Tipologia iniziativa	Descrizione dell'iniziativa
<p>Giornate della trasparenza</p>	<p>Come chiaramente specificato nella Delibera dell'ANAC n. 105/2010, l'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione on line di dati, ma prevede ulteriori strumenti. Al riguardo, l'articolo 10, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013, fa riferimento a "iniziative" volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. In tale prospettiva, vanno lette le "apposite giornate della trasparenza" di cui al comma 6 dell'articolo 10.</p> <p>La Camera di commercio di Salerno intende, quindi, programmare una nuova agenda di incontri finalizzati alla presentazione del Piano e della Relazione sulla performance, oltre che a fornire informazioni sullo stesso Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Oltre ai destinatari espressamente indicati dalla Delibera ANAC (associazioni di consumatori e utenti) la Camera intende indirizzare le Giornate della trasparenza a ogni altro "osservatore qualificato", ossia in primis alle associazioni di rappresentanza delle imprese, agli ordini professionali, ai rappresentanti istituzionali e delle amministrazioni pubbliche locali. Tali incontri, sempre secondo le indicazioni dell'ANAC, possono rappresentare anche l'occasione per condividere "buone pratiche" ed esperienze.</p> <p>Al di là dei contenuti minimi indispensabili indicati dall'attuale normativa, la Camera di commercio di Salerno intende progettare e realizzare le proprie Giornate della trasparenza come momenti di condivisione e, ancora una volta, di coinvolgimento dei propri stakeholder.</p> <p>Per fare questo, si prevede la realizzazione di veri e propri "eventi integrati", collegati, cioè. Sia ad iniziative più strettamente istituzionali o di servizio della Camera di Commercio, come, a titolo esemplificativo, la Giornata dell'economia, piuttosto che la presentazione del Bilancio d'esercizio; oppure ancora, a seconda dei casi, abbinare detti eventi a specifiche iniziative promozionali organizzate dalla Camera stessa. In tal modo, si ritiene di poter favorire il più possibile la partecipazione degli utenti dei servizi.</p> <p>In concomitanza e in parallelo con tali eventi integrati, si prevede la realizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ conferenze stampa, ossia di momento informativi fortemente orientati ai media e agli osservatori qualificati; ✓ conferenze virtuali, tipologie di eventi orientate a una larga scala di destinatari poiché permettono di accedere ai contenuti senza dover accedere a un luogo fisico.

<p>Incontri con gli stakeholder</p>	<p>La realtà camerale si caratterizza per la diretta presenza degli stakeholder negli organi di governo dell'Ente. Questa particolare condizione fa sì che l'adozione dei principali atti e documenti inerenti la vita dell'organizzazione e il ciclo della performance, compreso il programma della trasparenza, sia di per se stessa un momento di condivisione con gli stakeholder.</p> <p>Al di là di questa specificità, la Camera di Commercio intrattiene un costante e diretto contatto con le imprese, anche senza la mediazione delle associazioni di categoria, grazie a una molteplicità di canali.</p> <p>In particolare, seminari e convegni (per le Giornate della trasparenza si veda il riferimento in tabella) sia su temi specifici sia a carattere generale offrono l'occasione per favorire la conoscenza e quindi l'accesso ai servizi e alle iniziative dell'Ente.</p> <p>All'interno di specifiche iniziative promozionali rivolte agli stakeholder camerale saranno previsti degli appositi spazi dedicati alla comunicazione degli obiettivi e dei risultati dell'Ente, nonché dei principali contenuti del Programma e delle informazioni pubblicate.</p>
<p>Best practice e gruppi di lavoro sui temi della trasparenza</p>	<p>La Camera intende condividere, sia all'interno del sistema camerale che nel rapporto con altre pubbliche amministrazioni, la propria esperienza maturata nell'ambito della trasparenza, dell'integrità e della prevenzione della corruzione.</p> <p>A tal fine, la Camera provvede ad individuare e diffondere le buone prassi e valori (best practice); partecipa, inoltre, a gruppi di lavoro sui temi della trasparenza, dell'integrità e della prevenzione della corruzione.</p> <p>Nell'ambito del sistema camerale, la Camera di Commercio di Salerno fa parte, del gruppo di lavoro, avviato nel corso dell'ultimo anno, "Il decreto legislativo n. 33 del 2013: la trasparenza amministrativa nel sistema camerale".</p> <p>Oltre l'Ente camerale salernitano e la società Infocamere che coordina le attività, al gruppo di lavoro partecipano rappresentanti di Unioncamere e di altre Camere di Commercio "pilota".</p>
<p>Bilancio di fine mandato</p>	<p>Al di fuori di ogni previsione normativa, ogni cinque anni viene redatto il bilancio di fine mandato, che, in coincidenza con la conclusione del mandato consiliare, fa un rendiconto dei risultati raggiunti e degli obiettivi realizzati nel corso del quinquennio rispetto alle previsioni programmatiche.</p>

<p>Pubblicazione di analisi e rapporti</p>	<p>Nel suo ruolo di osservatore del sistema economico locale, la Camera effettua un monitoraggio periodico e sistematico delle principali tendenze della realtà salernitana attraverso le principali variabili socio- economiche e sulle percezioni delle imprese, alle quali sono somministrati appositi questionari. I risultati vengono pubblicati sul portale camerale e, in alcuni casi, presentati nell'ambito di incontri con gli stakeholder.</p>
<p>Utilizzo della posta elettronica certificata - PEC</p>	<p>La posta elettronica certificata (PEC) – la cui adozione è già prevista e regolamentata da precedenti disposizioni normative – viene trattata all'interno del presente Programma in quanto funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza nell'ambito delle amministrazioni pubbliche.</p> <p>Nel corso del prossimo triennio si prevede l'intensificazione di questo canale per la corrispondenza in uscita e la promozione del suo utilizzo, per gli adempimenti amministrativi, da parte dell'utenza.</p> <p>Come chiarito già nella precedente versione del Programma, la Camera di Commercio di Salerno si è dotata della Posta Elettronica Certificata.</p> <p>Come previsto dalla normativa, l'indirizzo pubblico dell'Ente (cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it) è stato pubblicato sull'indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni. Inoltre, per garantire la piena interoperabilità delle comunicazioni, la casella PEC in questione risulta collegata al gestionale interno del protocollo informatico. Ciò significa che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ogni messaggio in uscita, inviato a una qualsiasi PA interoperabile, viene automaticamente corredato dell'apposito file di segnature XML, che contiene tutti i metadati descrittivi del protocollo; ✓ qualsiasi messaggio in entrata, opportunamente dotato dell'apposito file di segnature, viene automaticamente gestito dal modulo di interoperabilità e viene inserito nel registro del protocollo informatico generale dell'Ente, per essere classificato e smistato agli uffici competenti. <p>Attraverso il canale di posta certificata, l'Ente è in grado di ricevere e trasmettere messaggi nei confronti di tutta l'utenza, che intendano avvalersi di questo strumento per le comunicazioni nei confronti della Amministrazione. Con l'attivazione di questo ulteriore canale comunicativo la Camera di Commercio recepisce le indicazioni contenute nell'art. 6 del CAD il quale, si ricorda, introduce la possibilità da parte della Pubblica Amministrazione di utilizzare la PEC per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti che ne hanno fatto preventivamente richiesta. Inoltre, con il D.L. n. 185/2008 e con il D.L. n. 179/2012 è stato previsto l'obbligo per le imprese costituite sia in forma individuale che in forma societaria di comunicare il proprio indirizzo PEC al Registro delle imprese.</p>

<p>Presentazione dei risultati delle indagini di customer satisfaction</p>	<p>Allo scopo di migliorare il rapporto con i propri utenti, da diversi anni l'Ente camerale realizza indagini di customer satisfaction, utili per monitorare e valutare la qualità dei servizi offerti. Infatti, in un'ottica di miglioramento continuo, la Camera di Commercio di Salerno considera di fondamentale importanza sviluppare la capacità di ascolto per rilevare i bisogni e le aspettative dei destinatari dei propri servizi. I risultati di tali indagini sono poi presentati agli stakeholder in appositi incontri.</p>
<p>Sito internet e Bussola della trasparenza</p>	<p>Nell'implementazione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet, la Camera tiene in considerazione le prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, nella L. n. 190/2012, nelle Delibere dell'ANAC e nelle altre fonti normative vigenti.</p> <p>La programmazione degli adempimenti tiene conto dei termini di entrata in vigore delle norme, attraverso la previsione di progressive fasi di implementazione.</p> <p>Per l'analisi ed il monitoraggio dei contenuti pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" si farà uso della bussola della trasparenza, il cui banner risulta già integrato nel sito internet camerale. Si valuterà, compatibilmente con le risorse disponibili, l'implementazione, nel corso del triennio di riferimento, di una procedura di monitoraggi degli accessi alla predetta sezione del sito internet.</p> <p>L'obbligo di pubblicazione di documenti, informazioni e dati, prescritto in capo alle pubbliche amministrazioni comporta ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33 del 2013, il diritto di chiunque di richiedere all'Amministrazione tale documentazione, nel caso in cui ne sia stata omessa la pubblicazione.</p> <p>Per assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico, nella Sezione dedicata di Amministrazione Trasparente sono pubblicate tutte le informazioni previste dall'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013.</p>
<p>Strumenti di comunicazione interna</p>	<p>Al presente Piano sarà data massima diffusione ed evidenza attraverso i canali di comunicazione interna dell'Ente. Analoghe forme di comunicazione saranno utilizzate per la diffusione degli aggiornamenti sul livello di attuazione del Programma.</p>

<p>Digitalizzazione dei processi sia interni sia esterni</p>	<p>Un modo per rendere effettivo il principio di trasparenza e dare risposta ai mutamenti intercorsi è stato il ricorso sempre più massiccio alla digitalizzazione dei processi sia interni sia esterni.</p> <p>La digitalizzazione, sotto il profilo della trasparenza, implica una standardizzazione delle procedure e garantisce la tracciabilità dei processi, rendendo più certa l'azione amministrativa.</p> <p>La Camera di Commercio continuerà ad informatizzare i propri processi mediante l'adozione di software specifici (ad esempio, Pubblicamera e Legal work act – LWA) e tenderà ad allargare l'offerta di servizi online e la promozione dell'uso della posta elettronica certificata (si veda in proposito la specifica iniziativa esposta in tabella).</p> <p>Particolare importanza sarà data, in particolare, all'adozione della fatturazione elettronica, prevista e promossa nell'ambito dell'Agenda digitale. A tal fine l'Ente parteciperà a gruppi di lavoro e forum specifici e ne promuoverà l'adozione attraverso iniziative formative rivolte ai propri partner commerciali.</p>
<p>Formazione per i dipendenti</p>	<p>Alle iniziative di comunicazione saranno affiancati, compatibilmente con le misure di contenimento della spesa pubblica, interventi di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità rivolti a tutto il personale, anche allo scopo di assicurare un'efficace implementazione del processo di raccolta e pubblicazione delle informazioni ai fini della trasparenza.</p>

5.4 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma, pur essendo approvato dall'organo politico e sottoposto alla supervisione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che esercita un'attività d'impulso e di verifica, necessita per la sua attuazione di una partecipazione diffusa, con il coinvolgimento di tutti gli uffici dell'Amministrazione.

Al fine di favorire un'ampia condivisione dei processi, funzionale all'ottimale svolgimento delle attività programmate, ed analizzare i risultati dei monitoraggi periodici si prevedono, inoltre, incontri tra i dirigenti delle diverse aree organizzative ed i Responsabili della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'attività di monitoraggio periodico interno sulla pubblicazione, nella sezione Amministrazione trasparente, dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità spetta all'Ufficio Qualità ed audit interno.

Tale attività viene svolta, anche attraverso l'uso della Bussola della Trasparenza, con il supporto dei Capi Servizio, dei Responsabili delle S.I.C. e degli altri referenti delle strutture coinvolte nel processo di raccolta e pubblicazione dei dati.

Al Responsabile della trasparenza e all'Ufficio Qualità ed audit interno viene, inoltre, demandato la funzione di coordinamento generale dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente.

L'organo deputato alla vigilanza complessiva sugli obblighi in materia di trasparenza è l'OIV, cui compete l'audit sul sistema della trasparenza e integrità e l'attestazione dell'assolvimento dei relativi obblighi. L'Ufficio Ciclo della Performance fornisce le necessarie informazioni per consentire all'Organismo di svolgere la sua attività di verifica, la quale si conclude con un'attestazione sull'assolvimento dell'Amministrazione degli obblighi di trasparenza.

Riguardo gli obblighi di diffusione delle informazioni attraverso il canale internet, giova segnalare che la Camera di Commercio di Salerno, in coerenza con quanto previsto dalla Delibera dell'ANAC n. 50/2013, ha proceduto alla riorganizzazione della sezione del proprio sito web www.sa.camcom.it dedicata alla trasparenza, all'interno della quale sono presenti i contenuti previsti dal D. lgs. n. 33 del 2013. A tal fine, la sezione "Trasparenza, valutazione e merito", del sito internet camerale, è stata ridenominata "Amministrazione trasparente".

Pur rinviando per maggiori approfondimenti ai documenti citati, si ricorda che gli obblighi di pubblicazione riguardano:

- L'organizzazione delle pubbliche amministrazioni
- I componenti degli organi di indirizzo politico
- I titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- La dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Il personale non a tempo indeterminato
- Gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- I bandi di concorso
- La valutazione della performance e la distribuzione dei premi al personale
- I dati sulla contrattazione collettiva
- I dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle

partecipazioni in società di diritto privato

- I provvedimenti amministrativi
- I dati relativi all'attività amministrativa
- I controlli sulle imprese
- Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- Il bilancio, preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi
- I beni mobili e la gestione del territorio
- I dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione
- Le prestazioni offerte e i servizi erogati
- I tempi medi di pagamento dell'amministrazione
- I procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- Le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici.

Per la pubblicazione dei vari contenuti nella sezione "Amministrazione trasparente", ciascuna struttura competente (come individuata in tabella), ove possibile, utilizzerà l'applicativo "Pubblicamera" sviluppato dalla società consortile Infocamere¹², al fine di consentire il puntuale rispetto delle disposizioni previste dal D. lgs. n. 33 del 2013.

Ad ogni buon fine, si ricorda che ulteriori disposizioni per la diffusione della trasparenza amministrativa e per l'esercizio del diritto di accesso civico sono state individuate con l'approvazione del Regolamento emanato in materia di termini dei procedimenti e di semplificazione amministrativa (approvato con Delibera della Giunta consiliare n. 8 del 13 settembre 2013).

All'interno del sito internet camerale sono inseriti degli strumenti di notifica degli aggiornamenti, quali "Feed – RSS (Really Simple Syndication)", sia a livello di intera sezione sia a livello di singolo argomento.

Al fine di coinvolgere maggiormente gli utenti nell'attività dell'Ente, viene prevista, inoltre, la possibilità di condividere, sui principali social network, i contenuti pubblicati dalla Camera di Commercio e di fornire i feedback e le valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate nei termini di precisione, completezza, correttezza e tempestività. Le informazioni così raccolte sono utilizzate per migliorare la qualità dei dati pubblicati sul sito.

Infine, in merito alla classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni l'Ente camerale ha adottato una soluzione tecnologica che permette, nel formare i documenti pubblicati sul web, di assegnare opportuni metadati in modo da agevolare la ricerca e l'identificazione univoca e stabile. Allo scopo di favorire lo scambio e la condivisione dei contenuti prodotti con altre pubbliche amministrazioni, anche in prospettiva futura, per il sito della Camera di commercio di Salerno è stato adottato lo standard Dublin Core.

¹² L'applicativo Pubblicamera è stato sviluppato da Infocamere ed è aggiornato progressivamente per effetto delle disposizioni normative che nel tempo vengono approvate e delle osservazioni condivise all'interno dello specifico gruppo di lavoro camerale, al quale partecipa anche la Camera di Commercio di Salerno.

La pubblicazione dei dati, notizie ed informazioni deve avvenire nel rispetto dei principi riguardanti la protezione dei dati personali, come disciplinati dal D. lgs. n. 196 del 2003, il quale all'art. 1 prevede: *“Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni da chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale”*, fermo restando l'osservanza del principio di proporzionalità.

La Camera di commercio di Salerno intende procedere alla pubblicazione delle informazioni sul proprio sito istituzionale (www.sa.camcom.it) secondo modalità coerenti con quanto previsto dalle “Linee guida per i siti web della PA”, emanate ai sensi dell'art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Dipartimento della Funzione pubblica.

Per favorire la piena accessibilità dei dati pubblicati nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito” da parte degli utenti, saranno utilizzati preferibilmente formati standardizzati e aperti, quali:

- PDF/A per i documenti;
- XHTML per le pagine web;
- XML per i feeder informativi, le mappe;
- PNG per le immagini;
- etc.

Qualora si reputi opportuno pubblicare i documenti anche in formati proprietari (quali ad esempio .doc, .xls), questi saranno comunque accompagnati da corrispondenti formati aperti.

In linea con le indicazioni della delibera ANAC 66/2013, in caso di segnalazione relativa alla mancata pubblicazione dei dati in violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione di cui agli articoli nn. 14, 22 c.2 e 47 c.2 del D. lgs. n. 33 del 2013, per cui è prevista l'irrogazione di sanzioni specifiche, si individua nell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del lavoro il soggetto competente per l'istruttoria del procedimento e nell'irrogazione delle eventuali sanzioni. Inoltre, al Segretario Generale, su istruttoria dell'Area Finanze, Affari generali e risorse umane, compete la valutazione della responsabilità dirigenziale e l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari in caso di segnalazione relativa alla mancata pubblicazione dei dati in violazione degli obblighi di trasparenza (trasmissione e/o pubblicazione dei dati) previsti dal D. lgs. n. 33 del 2013.

Salvo particolari esigenze anche i successivi aggiornamenti al presente Programma saranno contenuti nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione ed approvati annualmente, entro il 31 gennaio.

Al fine di facilitare l'individuazione delle singole competenze e delle strutture responsabili, si è proceduto ad evidenziare nella successiva tabella, la distinzione tra soggetti fonte, responsabili della trasmissione dei dati e soggetti responsabili della pubblicazione.

Nella stessa tabella è data indicazione, altresì, dei dati già pubblicati e di quelli ancora da pubblicare; i dati al momento non disponibili saranno pubblicati nel corso del prossimo anno e comunque nel corso del prossimo triennio, garantendo il rispetto dei tempi di pubblicazione dichiarati nella tabella.

Eventuali note esplicative saranno rese disponibili in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi nei termini originariamente previsti.

Denominazione sotto-sezione di livello 1	Denominazione sotto-sezione di livello 2	Struttura responsabile	Stato pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Area Finanze Affari generali e risorse umane	Ultimo aggiornamento 12/2013
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Ciclo della performance (i dati vengono forniti dall'OIV)	Ultimo aggiornamento 10/2013
	Atti generali	Area Finanze Affari generali e risorse umane	Ultimo aggiornamento 1/2014
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Tutte le Aree e le U.O in staff al S.G.	Sotto sezione da implementare/rivedere
	Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi	Tutte le Aree e le U.O in staff al S.G.	Sotto sezione da implementare/rivedere
	Burocrazia zero	Tutte le Aree e le U.O in staff al S.G.	Sotto sezione da implementare/rivedere
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Segreteria di presidenza	Ultimo aggiornamento 1/2014
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro	Ultimo aggiornamento 1/2014
	Articolazione degli uffici	Affari Generali e del personale	Ultimo aggiornamento 10/2013
	Telefono e posta elettronica	Affari Generali e del personale	Ultimo aggiornamento 12/2013
Consulenti e collaboratori		Tutte le Aree e le U.O in staff al S.G.	Ultimo aggiornamento 1/2014

Denominazione sotto-sezione di livello 1	Denominazione sotto-sezione di livello 2	Struttura responsabile	Stato pubblicazione
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Gestione organizzazione e sviluppo risorse umane	Ultimo aggiornamento 11/2013
	Dirigenti	Gestione organizzazione e sviluppo risorse umane	Ultimo aggiornamento 11/2013
	Posizioni organizzative	Gestione organizzazione e sviluppo risorse umane	Ultimo aggiornamento 12/2012
	Dotazione organica	Gestione organizzazione e sviluppo risorse umane	Ultimo aggiornamento 6/2013
	Personale non a tempo indeterminato	Gestione organizzazione e sviluppo risorse umane	Ultimo aggiornamento 9/2013
	Tassi di assenza	Gestione organizzazione e sviluppo risorse umane	Ultimo aggiornamento 12/2013
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Gestione organizzazione e sviluppo risorse umane	Ultimo aggiornamento 1/2014
	Contrattazione collettiva	Gestione organizzazione e sviluppo risorse umane	Ultimo aggiornamento 9/2013
	Contrattazione integrativa	Gestione organizzazione e sviluppo risorse umane	Ultimo aggiornamento 12/2013
	OIV	Ciclo della performance (i dati vengono forniti dall'OIV)	Ultimo aggiornamento 9/2013
Bandi di concorso		Gestione organizzazione e sviluppo risorse umane	Ultimo aggiornamento 12/2013

Denominazione sotto-sezione di livello 1	Denominazione sotto-sezione di livello 2	Struttura responsabile	Stato pubblicazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Ciclo della performance	Ultimo aggiornamento 12/2011
	Piano della Performance	Ciclo della performance	Ultimo aggiornamento 4/2013
	Relazione sulla Performance	Ciclo della performance	Ultimo aggiornamento 10/2013
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Ciclo della performance (i dati vengono forniti dall'OIV)	Ultimo aggiornamento 10/2013
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Ciclo della performance (i dati vengono forniti dall'OIV)	Ultimo aggiornamento 11/2013
	Ammontare complessivo dei premi	Gestione organizzazione e sviluppo risorse umane	Ultimo aggiornamento 12/2013
	Dati relativi ai premi	Gestione organizzazione e sviluppo risorse umane	Ultimo aggiornamento 12/2013
	Benessere organizzativo	Ciclo della performance	Ultimo aggiornamento 1/2014
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Ciclo della performance	Sotto sezione da implementare/rivedere
	Società partecipate	Ciclo della performance	Ultimo aggiornamento 9/2013
	Enti di diritto privato controllati	Ciclo della performance	Sotto sezione da implementare/rivedere

Denominazione sotto-sezione di livello 1	Denominazione sotto-sezione di livello 2	Struttura responsabile	Stato pubblicazione
	Rappresentazione grafica	Ciclo della performance	Ultimo aggiornamento 9/2013
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Tutte le Aree e le U.O in staff al S.G.	Sotto sezione da implementare/rivedere
	Tipologie di procedimento	Tutte le Aree e le U.O in staff al S.G.	Ultimo aggiornamento 12/2013
	Monitoraggio tempi procedurali	Tutte le Aree e le U.O in staff al S.G.	Ultimo aggiornamento 1/2014
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Area Anagrafe e patrimonio	Ultimo aggiornamento 9/2013
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Tutte le Aree e le U.O in staff al S.G.	Sotto sezione da implementare/rivedere
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Tutte le Aree e le U.O in staff al S.G.	Sotto sezione da implementare/rivedere
Controlli sulle imprese		Regolazione e tutela del mercato	Ultimo aggiornamento 10/2013
Bandi di gara e contratti		Tutte le Aree e le U.O in staff al S.G.	Ultimo aggiornamento 1/2014
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Area Promozione economica, regolazione e tutela del mercato	Ultimo aggiornamento 10/2013
	Atti di concessione	Tutte le Aree e le U.O. che dispongono atti di concessione (per l'albo beneficiari, la struttura competente è Bilancio finanze e risorse)	Ultimo aggiornamento 1/2014

Denominazione sotto-sezione di livello 1	Denominazione sotto-sezione di livello 2	Struttura responsabile	Stato pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio finanze e risorse	Ultimo aggiornamento 1/2014
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Bilancio finanze e risorse	Ultimo aggiornamento 1/2014
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Logistica, patrimonio e sicurezza	Ultimo aggiornamento 9/2013
	Canoni di locazione o affitto	Logistica, patrimonio e sicurezza	Ultimo aggiornamento 9/2013
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Area Finanze Affari generali e risorse umane	Ultimo aggiornamento 9/2013
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	U.R.P.	Ultimo aggiornamento 1/2014
	Class action	Assistenza legale contenzioso	Ultimo aggiornamento 1/2014
	Costi contabilizzati	Ciclo della performance	Ultimo aggiornamento 9/2013
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tutte le Aree e le U.O in staff al S.G.	Ultimo aggiornamento 9/2013
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Bilancio finanze e risorse	Ultimo aggiornamento 10/2013
	IBAN e pagamenti informatici	Bilancio finanze e risorse	Ultimo aggiornamento 10/2013

Denominazione sotto-sezione di livello 1	Denominazione sotto-sezione di livello 2	Struttura responsabile	Stato pubblicazione
Opere pubbliche		Logistica, patrimonio e sicurezza	Ultimo aggiornamento 10/2013
Pianificazione e governo del territorio		Logistica, patrimonio e sicurezza	Ultimo aggiornamento 1/2014
Informazioni ambientali		Logistica, patrimonio e sicurezza	Ultimo aggiornamento 1/2014
Interventi straordinari e di emergenza		Logistica, patrimonio e sicurezza	Ultimo aggiornamento 1/2014
Altri contenuti - Corruzione		Qualità ed audit interno	Ultimo aggiornamento 1/2014
Altri contenuti - Accesso civico		Qualità ed audit interno	Ultimo aggiornamento 1/2014
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Tutte le Aree e le U.O in staff al S.G.	Sezione da implementare/rivedere
Altri contenuti - Dati ulteriori		Tutte le Aree e le U.O in staff al S.G.	Ultimo aggiornamento 12/2012

Abbreviazioni:

S.G. Segretario Generale

U.O. Unità operativa

U.R.P. Ufficio relazione con il pubblico

5.5 DATI ULTERIORI

Il principio generale della trasparenza come accessibilità totale esplicitato nel D. lgs. n. 33/2013, implica anche che le amministrazioni pubblichino e rendano disponibili informazioni aggiuntive oltre a quelle obbligatorie previste dalla normativa vigente.

A tal proposito occorre sottolineare che, al di là dei contenuti di cui è prevista la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, il portale camerale contiene una grande quantità di dati e informazioni sull'organizzazione, sulle iniziative e sui servizi offerti.

Anche all'interno della sezione Amministrazione trasparente sono presenti, in alcuni casi, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli prescritti; ad esempio, ad integrazione dei contenuti previsti nell'ambito della sezione "Opere pubbliche" è stato inserito il Programma delle manutenzioni; nella sezione "Altri contenuti - Dati ulteriori" sono stati inseriti i documenti relativi al questionario conoscitivo auto blu, alle risultanze del quoziente n. imprese su n. addetti e l'archivio dei dati pubblicati ai sensi dell'art. 18 del D.L. n. 83/12 (cd. Amministrazione aperta).

In aggiunta a quanto già presente ad oggi sul sito internet camerale, si prevede di pubblicare anche l'aggiornamento del Programma pluriennale (ad oggi risulta pubblicato, nella sezione Strategie Camerali, il Programma relativo al periodo 2011-2016) e la Relazione Previsionale e Programmatica.

6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni formativi, la Camera di Commercio di Salerno provvederà ad individuare, all'interno del programma annuale della formazione, uno o più momenti di formazione sui temi della anticorruzione, dell'etica, della legalità e trasparenza dell'Amministrazione Pubblica.

La programmazione di tali attività formative dovrà contemperare le esigenze del vincolo di spesa in relazione al budget dell'Ente assegnato per il periodo di riferimento con l'opportunità di promuovere la legalità e la prevenzione della corruzione, come peraltro previsto dalla Legge n. 190 del 2012. Vale altresì la pena ricordare in questa sede che, secondo l'orientamento espresso dalla Corte dei Conti, sezione regionale Emilia-Romagna, con la deliberazione n. 276/2013/PAR del 20 novembre 2013, è possibile ritenere sottratte dai limiti di cui all'art. 16, comma 13, d.l. n. 78/2010 (convertito in legge 122/2010) le spese per la formazione obbligatoria prevista dalla legge n. 190/2012.

A tal fine, la Camera di Commercio di Salerno continuerà il percorso formativo, già avviato nel corso del 2013, con l'adesione ad uno specifico gruppo di lavoro costituito con il coordinamento di Unioncamere Campania e con le altre consorelle Camere di Commercio regionali ed il partner tecnologico Infocamere.

Le iniziative formative in questione saranno somministrate, anche con la previsione di iniziative differenziate nel corso del triennio di riferimento, al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti, ed al personale assegnato all'Ufficio Qualità ed audit interno e alle U.O. che presidiano attività ritenute maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Nei momenti di formazione, i partecipanti, oltre ad approfondire le tematiche previste, potranno condividere le buone pratiche implementate in ambito camerale (best practice) ed i contenuti dei propri Piani di prevenzione della corruzione approvati per il triennio 2014-2016 e, con l'ausilio dei consulenti della società Infocamere, esamineranno le applicazioni informatiche a supporto dei processi camerali ed, in grado di sostenere la prevenzione della corruzione.

Oltre le iniziative in questione, potrà essere prevista anche la partecipazione, di singoli dipendenti di volta in volta individuati, a singoli corsi o seminari, organizzati da soggetti esterni, per la formazione riguardante la predisposizione e l'aggiornamento del Piano Triennale e sulle novità normative connesse.

7. IL CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

Nel corso dell'ultimo anno, la Camera di Commercio di Salerno ha provveduto a dare idonea diffusione del Codice di comportamento adottato dal Governo con il d.P.R. n. 62 del 2013.

In particolare, il predetto documento è stato inviato a tutto il personale camerale lo scorso mese di luglio e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Disposizioni generali" – "Atti generali", come previsto dalla Delibera dell'ANAC n. 50/2013. Si prevede inoltre, che il Codice venga comunicato ai dipendenti all'atto dell'assunzione ed ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione.

Ad ogni buon fine, si ricorda che il Codice previsto dal nuovo articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, definisce doveri minimi di diligenza, realtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Le indicazioni contenute si applicano ai dipendenti della P.A. di cui all'art. 1, comma 2, del Dlgs n. 165/2001 il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente, mentre costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale.

Esse dovranno essere estese per quanto compatibili, anche tutte le collaborazioni, le consulenze ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Oltre ad essere definiti principi generali di comportamento dei dipendenti pubblici, sono individuate le regole di comportamento nei rapporti privati, di servizio, nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti, nei rapporti con il pubblico, nonché le modalità di partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.

Nell'ambito della disciplina degli eventuali conflitti di interessi, vengono introdotti obblighi di comunicazione e l'obbligo di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni ed attività.

Il Codice contiene una specifica sezione dedicata ai dirigenti in relazione alle funzioni attribuite, e prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

La Camera di Commercio di Salerno sta inoltre per adottare un codice integrativo di comportamento. Attualmente, il testo predisposto ha ricevuto il parere favorevole da parte dell'OIV. Peraltro, giova segnalare che è stata avviata anche una specifica procedura di consultazione pubblica al fine di raccogliere

utili contributi ed osservazione per la stesura finale del documento.

Si chiarisce, inoltre, che i principi e i contenuti del codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Salerno sono da intendersi quale specificazione ulteriore del citato Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con il d.P.R. n. 62 del 2013.

I principi e i contenuti del Codice costituiscono specificazione esemplificativa degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa e pertanto la loro inosservanza implica nei confronti del dipendente l'insorgenza di responsabilità disciplinare.

Attualmente la versione in bozza del Codice di comportamento è stata pubblicata, come previsto dalla Delibera dell'ANAC n. 50 e 77 del 2013, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Disposizioni generali" – "Atti generali".

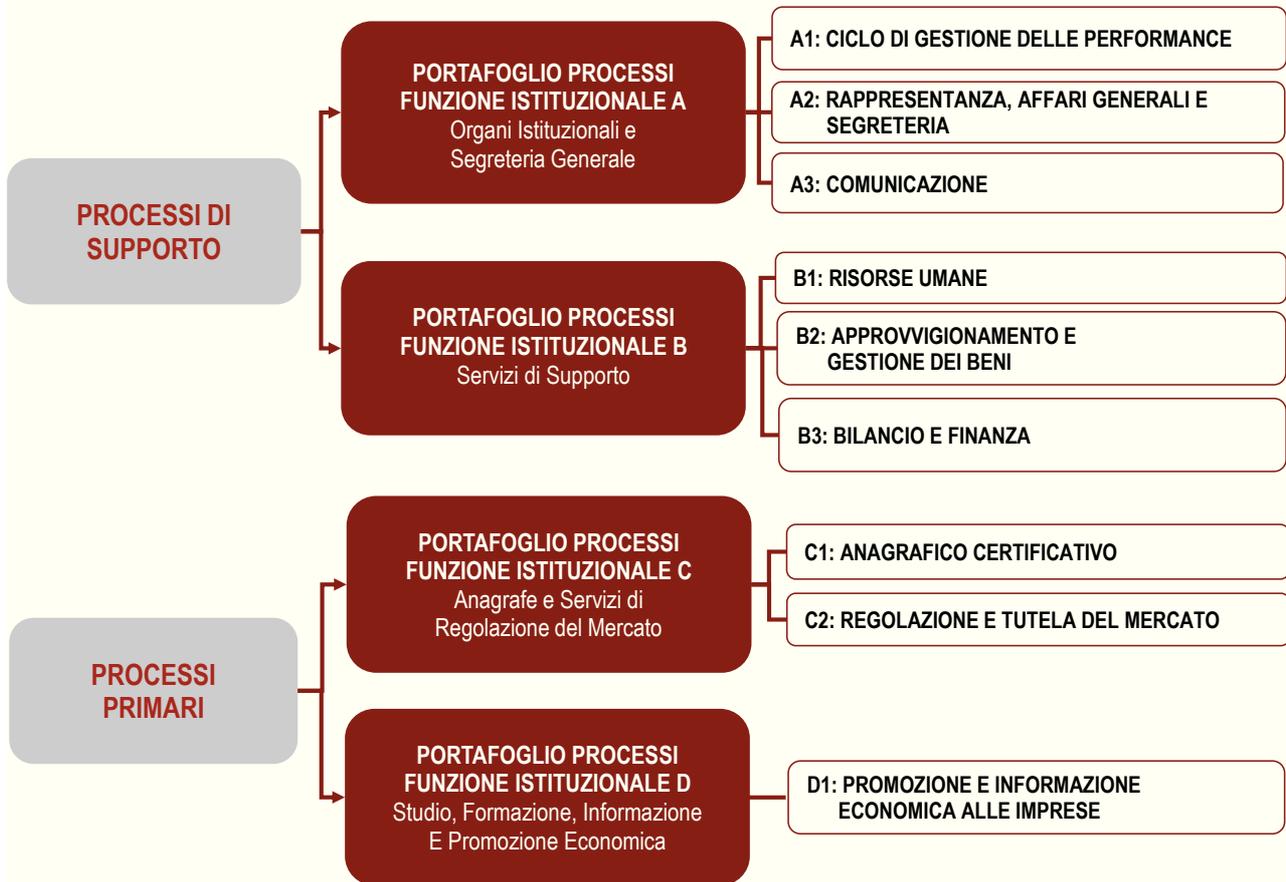
8. ALTRE INIZIATIVE

Compatibilmente con i vincoli di budget, delle risorse a disposizione e della necessità di evitare di non compromettere l'efficacia e l'efficienza dei processi amministrativi, nel corso del triennio di riferimento, potranno essere avviate ulteriori iniziative volte alla prevenzione del rischio di corruzione, quale ad esempio, l'adozione di software sviluppati dalla società Infocamere per l'adeguamento a nuove disposizioni normative, in materia di trasparenza e di anticorruzione, ovvero a seguito di feed-back ricevuti dal sistema camerale.

Peraltro, va ricordato che la Camera di Commercio di Salerno ha implementato, già da qualche anno, un sistema di rilevazione delle presenze mediante il riconoscimento delle impronte digitali. Tale iniziativa va inclusa tra le ulteriori misure che l'Ente adotta per la prevenzione della corruzione.

9. ALLEGATI

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	
PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Istituzionali e Segreteria Generale	A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	
				Sistema di misurazione e valutazione della performance	
				Programma Pluriennale	
				Elaborazione Piano delle performance	
				Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)	
				Predisposizione bilancio preventivo	
	A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	
				Misurazioni indicatori	
				Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	
				Controllo strategico (reportistica)	
				Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	
				Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	
	A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	
				A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
					Gestione sistemi qualità, ambiente
A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	(A2.2.1)	Rinnovo organi		
			Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti		
			Gestione dell'OIV		
			Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio		
			Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali		
(A2.2.1)	(A2.2.1)	(A2.2.1)	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		
(A2.2.1)	(A2.2.1)	(A2.2.1)	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	
PORTAFOGLIO Organ			A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	Protocollazione informatica documenti	
					A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
				Affrancatura e spedizione		
					Gestione biblioteca camerale	
					Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	
					Conservazione sostitutiva dei documenti	
	A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE			A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Pubblicazioni nell'albo camerale
						Pubblicazione house organ
						Gestione conferenze stampa
						Predisposizione comunicati stampa
						Rassegna stampa
						Gestione siti web
Informazioni agli utenti (URP)						
Realizzazione Indagini di customer satisfaction						
Predisposizione newsletter						
				A3.1.2 Comunicazione esterna	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	
				A3.1.3. Comunicazione interna	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio	
					Gestione intranet	
		3	6	11	43	

Processi di supporto

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
INIZIONE ISTITUZIONALE B Supporto	B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti
				Predisposizione e aggiornamento Regolamenti
				Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
				Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
				Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)
				Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti
				Procedimenti disciplinari
			B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
				Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
				Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
				Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
				Gestione malattie e relativi controlli
				Gestione buoni mensa
				Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)
				Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)			
	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)			
	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)			
	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)			
	Sistemi di valutazione: Performance individuale			
	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali			
	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)			
	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)			
Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.				
Partecipazione a network camerali				
Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)				

Processi di supporto

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONI Servizi di S	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI		B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto	
				Gestione acquisti	
				Acquisti effettuati con cassa economale	
				Operazioni di collaudo sulle forniture	
				Gestione del magazzino	
				Gestione incarichi e consulenze	
		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					
	B2.2.3 Gestione centralino e reception	B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione della concessione in uso delle sale camerati		
			Gestione logistica convegni ed eventi		
			B2.2.5 Servizi ausiliari	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	
				B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE
			B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale		
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	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		
			Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria		
			Predisposizione del bilancio di esercizio		
	B3.2.1 Gestione liquidità	B3.2.1 Gestione liquidità	Rilevazione dei dati contabili		
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa		
			Gestione incassi e reversali		
			Gestione fiscale tributaria		
			Gestione conti correnti bancari		
			Gestione conti correnti postali		
			Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)		
			Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)		
	3	5	14	61	

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA Archiviazione ottica Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli) Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci Deposito bilanci ed elenco soci	
			C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
				Rilascio copie atti societari e documenti
				Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
				Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
				Elaborazione elenchi di imprese
				Bollatura di libri, registri, formulari
			C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
				Call center
				Sportello
			C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi
		Seminari informativi		
		C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese Coordinamento Registro Imprese	C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.) Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	
		C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura 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	
	C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale	
	C1.4 SERVIZI DIGITALI	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail	
		C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche	
	C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.5.1 Certificazioni per l'estero	Rilascio certificati di origine	
			Rilascio carnet ATA	
			Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	
			Rilascio/convalida codice meccanografico	
			Rilascio certificato di libera vendita	
	C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale) Gestione dell'eventuale contenzioso	
			C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti
	C2.2 BREVETTI E MARCHI	C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità. Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie) Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande Visure brevetti/marchi/design	
			C2.2.2 Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
			C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
	C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Gestione listini prezzi (es. opere edili) Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	
			C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.4 AMBIENTE	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	
			Rilascio USB sistema Sistri	
			Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	
			Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	
			Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	
		C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati
				Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID
				Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
				Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
				Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
		C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
				Coordinamento
				C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
				Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi
				Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)
C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	C2.6.2 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	
	C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	
		C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.) Gestione organismo di controllo	
		C2.7.3 Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	
		C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti Emissione pareri su clausole inique nei contratti	
		C2.7.5 Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	
		C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
			C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio

Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
			D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
			D1.1.3 Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
		D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.) Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
			D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali) Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)
		D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)
				Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli) Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)
			D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità Sostegno al Trasferimento Tecnologico
			D1.3.3 Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione
				Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing) Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>
		D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	
		D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	
			Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	

REGISTRO RISCHI											
			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione	Responsabile	Scadenza	Follia
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
SG	A1.1.1	Definizione programma triennale trasparenza ed integrità	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Media	Controlli/OIV				
Pers	A1.1.1	Sistema di misurazione e valutazione delle performance	Interno	Induzione ad alterare indicatori e obiettivi per modificare esito valutazione e incentivo	Medio	Bassa	Controlli/OIV				
SG	A1.1.1	Programma pluriennale	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	A1.1.1	Elaborazione piano delle Performance	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
SG	A1.1.1	Redazione Relazione Previsionale Programmatica RPP	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli				
Rag	A1.1.1	Predisposizione Bilancio Preventivo	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget.	Medio	Bassa	Mitigazione				
SG	A1.1.1	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	Interno	Induzione ad alterare il corretto flusso per agevolare alcune strutture/operazioni rispetto ad altre	Medio	Bassa	Mitigazione				
CdG	A1.1.2	Misurazioni indicatori	Interno	Induzione ad alterare le misurazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli				
CdG	A1.1.2	Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	Interno	Induzione ad alterare le informazioni per agevolare o coprire inefficienze di determinate strutture rispetto ad altre	Medio	Bassa	Mitigazione				
CdG	A1.1.2	Controllo strategico (reportistica)	Interno	N.N.							
CdG	A1.1.2	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	Interno	Induzione ad alterare dati e informazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli/OIV				
Rag	A1.1.2	Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget.	Medio	Bassa	Procedure				
Rag	A1.1.2	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute	Basso	Bassa	Controlli				
SG	A1.2.1	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	Interno	Induzione a favorire determinate strutture rispetto ad altre	Basso	Bassa	Controlli				
Prov	A1.2.1	Gestione sistemi qualità, ambiente	Interno	Induzione ad emettere false certificazioni o asseverazioni	Basso	Bassa	Procedure				
SG	A2.1.1	Rinnovo organi	Interno/Esterno	Induzione ad alterare dati e elenchi e loro verifiche e a rivelare informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione				
AAGG	A2.1.1	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	Interno	Induzione ad alterare dispositivi o a influenzare la volontà degli organi	Basso	Bassa	Controlli				
Strutt. di staff	A2.1.1	Gestione dell'OIV	Interno/Esterno	Induzione ad alterare valutazioni o atti di competenza	Basso	Bassa	Formazione				
SG	A2.1.1	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione				
AAGG	A2.1.1	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Media	Formazione				
SG	A2.1.2	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house	Esterno	Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare gruppi esterni	Medio	Media	Formazione				
Legale	A2.2.1	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni	Esterno	Induzione a favorire esiti in conflitto di interessi con la CCIAA	Basso	Bassa	Controlli				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizio- ne	Resp onsa	Sc ad	Foll ow-
Legale	A2.2.1	Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	Esterno	Induzione ad accordo fra professionista e controparte	Medio	Bassa	Procedure				
Pers	A2.2.1	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	Interno	Induzione ad adottare atti di gestione in conflitto con l'interesse dell'amministrazione	Medio	Bassa	Procedure				
Legale	A2.2.1	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	Esterno	Induzione alla violazione del segreto di ufficio, Induzione a trattamenti di favore verso alcuni soggetti	Medio	Media	Formazione/ Codice etico				
AAGG Prot	A2.3.1	Protocollazione informatica documenti	Interno	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Alto	Alta	Controlli				
AAGG	A2.3.1	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	Interno	Induzione a eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica)	Alto	Alta	Procedure				
Provv	A2.3.1	Affrancatura e spedizione	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Medio	Media	Controlli				
Bibl	A2.3.1	Gestione biblioteca camerale	Interno	Falsa rappresentazione di fabbisogni	Basso	Bassa	Controlli				
AAGG	A2.3.2	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	Interno	Induzione ad archiviare otticamente un documento diverso dall'originale	Medio	Bassa	Procedure				
AAGG	A2.3.2	Conservazione sostitutiva dei documenti	Interno	Induzione a distruggere documenti indebitamente	Medio	Bassa	Procedure				
AAGG	A3.1.1	Pubblicazioni nell'albo camerale	Interno	Induzione ad omettere la pubblicazione di atti	Alto	Bassa	Procedure				
Rel. Est.	A3.1.1	Pubblicazione house organ	Interno	N.N.							
Rel. Est.	A3.1.1	Gestione conferenze stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione				
Rel. Est.	A3.1.1	Predisposizione comunicati stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione				
Rel. Est.	A3.1.1	Rassegna stampa	Esterno	N.N.							
Rel. Est.	A3.1.1	Gestione siti web	Esterno	Diffusione Informazioni riservate	Medio	Media	Formazione				
Rel. Est.	A3.1.2	Informazioni agli utenti (URP)	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico	Alto	Media	Formazione				
SG	A3.1.2	Realizzazione indagini di customer satisfaction	Esterno	Induzione all'alterazione dei risultati	Basso	Bassa	Procedure				
Rel. Est.	A3.1.2	Predisposizione newsletter	Esterno	Rappresentazioni false	Basso	Bassa	Procedure				
Rel. Est.	A3.1.2	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	Interno	N.N.							
SG	A3.1.3.	Informazioni agli utenti (URP)	Interno	N.N.							
Rel. Est.	A3.1.3.	Gestione intranet	Interno	N.N.							
Pers	B1.1.1	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti	Interno	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	Medio	Bassa	Formazione				
S.G.	B1.1.1	Predisposizione e aggiornamento Regolamenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e dei parametri per l'individuazione degli esuberanti	Medio	Media	Procedure				
Pers	B1.1.1	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Esterno/Interno	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	Alto	Alta	Formazione				
Pers	B1.1.1	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative	Interno	Induzione a alterare passaggi valutativi, istruttori e atti	Alto	Media	Formazione				
Pers	B1.1.1	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	Esterno	Induzione ad alterare procedimenti di scelta e a gestire scorrettamente gli istituti	Alto	Media	Formazione				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizio- ne	Resp onsa	Sc ad	Foll ow-
Pers	B1.1.2	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)	Interno	Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione su specifici istituti	Medio	Media	Formazione				
Pers	B1.1.2	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e per l'individuazione degli esuberanti	Alto	Media	Formazione				
Pers	B1.1.2	Procedimenti disciplinari	Interno	Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	Alto	Media	Procedure				
Pers	B1.1.2	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	Interno	Accordi con la controparte (rsu, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Media	Formazione				
Pers	B1.1.2	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	Esterno	Accordi con la controparte(rsa, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Bassa	Formazione				
Pers	B1.1.2	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Interno	Accordi con la controparte(rsa, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Alta	Formazione				
Pers	B1.1.3	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure				
Pers	B1.1.3	Gestione malattie e relativi controlli	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure				
Pers	B1.1.3	Gestione buoni mensa	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti	Alto	Bassa	Procedure				
Pers	B1.1.3	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerale)	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure				
Pers	B1.1.3	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	Interno	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli	Alto	Bassa	Procedure				
Pers	B1.1.3	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spettanze	Alto	Media	Procedure				
Rag	B1.1.3	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	B1.1.3	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	B1.1.3	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	Interno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	B1.1.4	Sistemi di valutazione: Performance individuale	Interno	Induzione a alterare valutazioni e importi	Alto	Media	Procedure				
Pers	B1.1.4	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Alto	Media	Controlli				
Pers	B1.1.4	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	B1.1.4	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Esterno	Induzione a favorire indebitamente fornitori di servizi formativi	Alto	Alta	Procedure				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizio- ne	Resp onsa	Sc ad	Foll ow-
Pers	B1.1.4	Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.	Esterno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli				
	B1.1.4	Partecipazioni a network camerali	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli				
Pers	B1.1.4	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli				
Provv	B2.1.1	Predisposizione richieste di acquisto	Interno	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici	Alto	Media	Procedure				
Provv	B2.1.1	Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	Alto	Alta	Procedure				
Provv	B2.1.1	Acquisti effettuati con cassa economale	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Alta	Procedure				
	B2.1.1	Operazioni di collaudo sulle forniture	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Procedure				
Provv	B2.1.1	Gestione del magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Alta	Procedure				
Provv	B2.1.1	Gestione incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media	Procedure				
Provv	B2.1.1	Gestione Albo fornitori	Interno	Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti	Alto	Media	Controlli				
Provv	B2.2.1	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	Interno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Media	Procedure				
Provv	B2.2.1	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	Esterno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Media	Procedure				
Provv	B2.2.1	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	Interno	Induzione a declassificazioni indebite	Basso	Bassa	Procedure				
Prov	B2.2.1	Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	Interno	Alterazione dati di utilizzo e tempi	Medio	Media	Procedure				
Provv	B2.2.1	Gestione degli automezzi	Interno	Induzione all'utilizzo indebito di bene pubblico	Medio	Media	Procedure				
Provv	B2.2.1	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure				
Provv	B2.2.2	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure				
Ced	B2.2.2	Gestione della rete informatica	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure				
Pers	B2.2.3	Gestione centralino	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure				
Provv	B2.2.3	Gestione reception	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure				
Rel Est	B2.2.4	Gestione della concessione in uso delle sale camerali	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Alto	Alta	Formazione				
Rel Est	B2.2.4	Gestione logistica convegni ed eventi	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Basso	Media	Formazione				
Provv	B2.2.5	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	Esterno	Induzione a favorire un richiedente	Medio	Bassa	Procedure				
Dir. Ann.	B3.1.1	Esazione del diritto annuale	Interno	Induzione a omettere atti d'ufficio	Alto	Bassa	Formazione				
Dir. Ann.	B3.1.1	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizio- ne	Resp onsa	Sc ad	Foll ow-
Dir. Ann.	B3.1.2	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Media	Formazione				
Dir. Ann.	B3.1.2	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione				
Dir. Ann.	B3.1.2	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione				
Rag	B3.2.1	Predisposizione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti.	Alto	Bassa	Formazione				
Rag	B3.2.1	Rilevazione dei dati contabili	Interno	Induzione a alterare dati e derogare ai principi contabili	Alto	Media	Procedure				
Rag	B3.2.1	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure				
Rag	B3.2.1	Gestione incassi e reversali	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure				
Rag	B3.2.1	Gestione fiscale tributaria	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure				
Rag	B3.2.1	Gestione conti correnti bancari	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure				
Rag	B3.2.1	Gestione conti correnti postali	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure				
Rag	B3.2.1	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure				
Rag	B3.2.1	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure				
RI	C1.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	esterno	Induzione ad alterare atti o omettere atti	Basso	Bassa	Formazione				
RI	C1.1.1	Archiviazione ottica	esterno	nn (fa parte del rischio del procedimento di iscr.mod. cancell.)							
Abilit. Spec.	C1.1.1	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)	Esterno	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	Alto	Media	Procedure				
Tutti gli Uffici	C1.1.1	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa	Procedure				
RI	C1.1.2	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Medio	Media	Formazione				
RI	C1.1.3	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti e a compiere atti non conformi	Medio	Media	Formazione				
RI	C1.1.4	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Alto	Media	Formazione				
RI	C1.1.5	Deposito bilanci ed elenco soci	esterno	Alterazione dati, mancato deposito	Medio	Media	Formazione				
RI	C1.1.6	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	esterno	Mancato deposito e mancata riscossione	Alto	Bassa	Procedure				
RI	C1.1.6	Rilascio copie atti societari e documenti	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Bassa	Procedure				
Ufici Vari	C1.1.6	Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni		Induzione a rilasciare documentazione non veritiera	Alto	Media	Procedure				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizio- ne	Resp onsa	Sc ad	Foll ow-
RI	C1.1.6	Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo	esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute	Medio	Media	Formazione				
RI	C1.1.6	Elaborazione elenchi di imprese	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Alta	Procedure				
RI	C1.1.6	Bollatura di libri, registri, formulari	esterno	Induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Alto	Alta	Procedure				
RI	C1.1.6	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	esterno	Induzioni a rilasciare atti non veritieri	Medio	Media	Formazione				
RI	C1.1.7	Call center	esterno	Induzione falsificazione dati	Basso	Bassa	Formazione				
RI	C1.1.7	Sportello	esterno	Induzione falsificazione dati	Basso	Bassa	Formazione				
Rel Est	C1.1.7	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	Esterno	Induzione a derogare alle norme sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza	Basso	Bassa	Formazione				
Vari	C1.1.7	Seminari informativi	Interno	Dare direttive ad personam	Medio	Media	Formazione				
Albi	C1.1.8	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	Esterno	Induzione ad alterare procedure e esiti per favorire singoli	Alto	Media	Formazione				
RI	C1.1.9	Coordinamento Registro Imprese	esterno	Falsificazione procedure	Medio	Bassa	Formazione				
Ambiente	C1.2.1	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Alto	Media	Formazione				
Ambiente	C1.2.1	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 8, del D. Lgs. n. 152/06)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Alto	Media	Formazione				
Ambiente	C1.2.1	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Alto	Bassa	Formazione				
Ambiente	C1.2.1	Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte	Esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute	Alto	Alta	Formazione				
RI	C1.3.1	Gestione del SUAP Camerale	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Basso	Bassa	Procedure				
Att. Prod. E comm.	C1.4.1	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)	Esterno	Induzione a rilasciare atti non dovuti o in forma non dovuta	Medio	Bassa	Procedure				
Att. Prod. E comm.	C1.4.1	Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail	Interno/Esterno	Mancata stipula per professionista ed imprese	Alto	Media	Procedure				
Att. Prod. E Commerciali	C1.4.2	Rilascio delle carte tachigrafiche	Esterno	Induzione a rilascio indebito di atti	Alto	Bassa	Procedure				
Estero	C1.5.1	Rilascio certificati di origine	Esterno	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritiere	Alto	Bassa	Procedure				
Estero	C1.5.1	Rilascio carnet ATA	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizio- ne	Resp onsa	Sc ad	Foll ow-
Estero	C1.5.1	Rilascio vidimazione su fatture/documenti e visto di legalizzazione firma	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi o non veritieri	Alto	Bassa	Procedure				
Estero	C1.5.1	Rilascio/convalida codice meccanografico	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Alto	Bassa	Procedure				
Estero	C1.5.1	Rilascio certificato di libera vendita	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi (CCIAA Genova non rilascia tale documento; rientra nei visti fatture/documenti)	Alto	Bassa					
RI	C2.1.1	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)	esterno	Induzione ad adottare atti indebiti	Alto	Media	Formazione				
RI	C2.1.1	Gestione dell'eventuale contenzioso	esterno	Alterazione tempistica e induzione a creare contenzioso	Medio	Media	Procedure				
RI	C2.1.2	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Bassa	Formazione				
RI	C2.1.2	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	esterno	Mancato introito	Alto	Alta	Procedure				
RI	C2.1.2	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	esterno	Alterazione, mancato introito	Medio	Bassa	Procedure				
Innovazione	C2.2.1	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione				
Innovazione	C2.2.1	Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli	Medio	Bassa	Formazione				
Innovazione	C2.2.1	Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli	Basso	Bassa	Formazione				
Innovazione	C2.2.1	Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	Esterno	Induzione a creare contenzioso, a far decadere i termini	Medio	Media	Formazione				
Innovazione	C2.2.1	Visure brevetti/marchi/design	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Procedure				
Innovazione	C2.2.2	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	Esterno	Induzione a rilascio atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione				
Innovazione	C2.2.3	Gestione del PIP/PATLIB	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione				
Innovazione	C2.2.3	Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione				
Stat	C2.3.1	Gestione listini prezzi (es. opere edili)	Esterno/Interno	Alterazione dati	Basso	Bassa	Procedure				
Stat	C2.3.1	Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	Esterno/Interno	Alterazione rilevazione	Basso	Bassa	Procedure				
Stat	C2.3.1	Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Basso	Bassa	Formazione				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizio- ne	Resp onsa	Sc ad	Foll ow-
Stat	C2.3.1	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	N.N.	N.N.							
Att.Prod. E Commercia li	C2.3.2	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	N.N.	N.N.							
Ambiente	C2.4.1	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	Esterno	Induzione ad alterare i termini di presentazione	Medio	Bassa	Procedure				
Ambiente	C2.4.1	Rilascio USB sistema Sistri	Esterno/Interno	Mancato rilascio	Basso	Bassa	Formazione				
Ambiente	C2.4.1	Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa	Procedure				
Ambiente	C2.4.1	Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa	Procedure				
Ambiente	C2.4.1	Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Procedure				
Ambiente	C2.4.1	Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Formazione				
Metrico	C2.5.1	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media	Formazione				
Metrico	C2.5.1	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media	Formazione				
Metrico	C2.5.1	Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Medio	Bassa	Formazione				
Metrico	C2.5.1	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Alto	Media	Formazione				
Metrico	C2.5.1	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Medio	Bassa	Formazione				
Metrico	C2.5.1	Coordinamento	Interno	Impartire direttive ad personam	Basso	Bassa	Formazione				
Metrico	C2.5.2	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Medio	Media	Procedure				
Metrico	C2.5.2	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	Esterno	Induzione a omettere atti o ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizio- ne	Resp onsa	Sc ad	Foll ow-
Reg.Merc.	C2.6.1	Gestione Mediazioni	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Procedure				
Reg.Merc.	C2.6.1	Gestione Conciliazioni	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Procedure				
Reg.Merc.	C2.6.1	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure				
Reg.Merc.	C2.6.1	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure				
Reg.Merc.	C2.6.2	Gestione Arbitrati	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Formazione				
Reg.Merc.	C2.6.2	Nomina arbitro unico	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Procedure				
Reg. Merc.	C2.6.2	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Procedure				
Sanzioni	C2.7.1	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	Esterno	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	Alto	Alta	Procedure				
Att.Prod.	C2.7.2	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.)	Esterno	Induzione a rilasciare o non rilasciare attestazioni di conformità o a non emettere non conformità	Medio	Bassa	Procedure				
Att.Prod.	C2.7.2	Gestione organismo di controllo	Interno/Esterno	Orientamento dei controlli, falsificazione risultati	Basso	Bassa	Controlli				
Reg.Merc.	C2.7.3	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	Esterno	Induzione ad includere dati non conformi	Basso	Bassa	Controlli				
Reg.Merc.	C2.7.3	Predisposizione e promozione di contratti tipo	Interno/Esterno	Mancato o falsato inserimento	Basso	Bassa	Controlli				
Reg.Merc.	C2.7.3	Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	Interno/Esterno	Mancato o falsato inserimento	Basso	Bassa	Controlli				
Reg.Merc.	C2.7.4	Verifica clausole vessatorie nei contratti	Esterno	Induzione a omettere verifiche	Basso	Bassa	Controlli				
Reg.Merc.	C2.7.4	Emissione pareri su clausole inique nei contratti	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione				
Reg.Merc.	C2.7.5	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Basso	Bassa	Formazione				
Reg.Merc.	C2.7.5	Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Basso	Bassa	Formazione				
Reg.Merc.	C2.8.1	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Media	Formazione				
Reg.Merc.	C2.8.1	Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Media	Procedure				
Sanzioni	C2.8.2	Predisposizione dei ruoli	Esterno	Induzione ad omettere atti	Medio	Media	Procedure				

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizio- ne	Resp onsa	Sc ad	Foll ow-
Reg.Merc.	C2.8.2	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	Esterno	Induzione a emettere o alterare atti procedurali dovuti	Medio	Bassa	Procedure				
Reg.Merc.	C2.8.2	Gestione istanze di sgravio	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Bassa	Procedure				
Studi e Stat	D1.1.1	Studi sui principali fenomeni economici	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Stat	D1.1.1	Realizzazione rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici a livello provinciale	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Stat	D1.1.1	Realizzazione indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Stat	D1.1.2	Rilevazioni statistiche per altri committenti	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Stat	D1.1.2	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Studi	D1.1.3	Realizzazione pubblicazioni periodiche e monografiche	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure				
Albi	D1.2.1	Organizzazione di attività formativa per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.)	N.N.	N.N.							
Albi	D1.2.1	Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)	N.N.	N.N.							
Svil. Ec.	D1.2.2	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)	N.N.	N.N.							
Svil. Ec.	D1.2.2	Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)	N.N.	N.N.							
Svil. Ec.	D1.3.1	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	N.N.	N.N.							
Svil. Ec.	D1.3.1	Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compresa la partecipazione a comitati e tavoli)	N.N.	N.N.							
Svil. Ec.	D1.3.1	Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)	N.N.	N.N.							
Innovazione	D1.3.2	Sostegno alla progettualità	N.N.	N.N.							
Innovazione	D1.3.2	Sostegno al Trasferimento Tecnologico	N.N.	N.N.							

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizio- ne	Resp onsa	Sc ad	Foll ow-
Estero	D1.3.3	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	N.N.	N.N.							
Estero	D1.3.3	Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Basso	Bassa	Procedure				
Estero	D1.3.3	Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Basso	Bassa	Procedure				
Svil.Ec.	D1.3.4	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa	Procedure				
Svil.Ec.	D1.3.4	Iniziativa in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa	Procedure				
Dir. Promoz.	D1.3.5	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	Esterno	Induzione a compiere attività non conformi in sede attuativa	Medio	Bassa	Procedure				
Dir. Promoz.	D1.3.5	Promozione aree verso potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure				
Att.Prod. E Commerciali	D1.3.5	Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure				
Logistica	D1.3.5	Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure				

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
	<p>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</p>	<p>Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A.</p> <p>- la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013;</p> <p>- l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;</p> <p>- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;</p> <p>- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.</p>	
--	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	MT1 - Trasparenza: la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.)	MTU1 - Trasparenza: le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013
Tavola 3 - Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000)	MT2 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.	MTU2 - Informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.
Tavola 4 - Codice di Comportamento: Adozione di un Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice adottato dal Governo.	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005)	...	MTU3 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali
Tavola 4 - Codice di Comportamento: Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	...	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
Tavola 4 - Codice di Comportamento: Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice	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
Tavola 4 - Codice di Comportamento: Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U.P.D.	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)
Tavola 4 - Codice di Comportamento: Aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice	MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla A.N.A.C. ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012

<p>Tavola 4 - Codice di Comportamento: Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice</p>	<p>MU8 - Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza)</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>Tavola 5 - Rotazione del personale: direttive per individuare modalità di attuazione della rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione</p>	<p>MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>Tavola 5 - Rotazione del personale: direttive per prevedere il criterio di rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi</p>	<p>MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>Tavola 5 - Rotazione del personale: direttive per prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare</p>	<p>MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>Tavola 6 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Adeguate iniziative di formazione/informazione</p>	<p>MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>Tavola 7 - Conferimento e autorizzazione incarichi: Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi</p>	<p>MU14 - Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l'U.P.D.. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e b) della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi</p> <p>e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali; l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati)</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>Tavola 7 - Conferimento e autorizzazione incarichi: Elaborazione e trasmissione di proposte di regolamento per le amministrazioni</p>	<p>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</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>Tavola 7 - Conferimento e autorizzazione incarichi: Approvazione di atti normativi</p>	<p>MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>Tavola 8 - Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi</p>	<p>MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione</p>	<p>...</p>	<p>...</p>

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali			Basso		4,8				
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
Prob.	4,8	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		MTU5 - Adozione di un Codice etico	
2,4		Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. MTU4 - Formazione al 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	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio	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
2		Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
		Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU 11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i candidati	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MO2 - codice di comportamento dell'ente	
Controlli		Assunzione risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MO2 - codice di comportamento dell'ente	
4									

A.02 Progressioni economiche di carriera			Basso		3,6				
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre a sottoprocessi	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
Prob.	3,6	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	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Tavola 3 - Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti			
1,8		Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			
Impatto		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio	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
2		Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

	Controlli	Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i candidati	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MO2 - codice di comportamento dell'ente	
	3	Attribuzione della progressione	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità					

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione **Basso** 4,4

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Prob.	4,4	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MO14 - Provvedimenti disciplinari		
	2,2		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	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento
	Impatto		Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i candidati	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MO2 - codice di comportamento dell'ente	
	2		Inserimento delle risorse	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti		MO2 - codice di comportamento dell'ente	
	Controlli									
	4									

A.04 Contratti di somministrazione lavoro **Basso** 7,2

A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Prob.	7,2	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	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza			
	3,6		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	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento
	Impatto		Richiesta alla società di somministrazione e ricezione CV	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti			
			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	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i candidati	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MO2 - codice di comportamento dell'ente	

	2	Inserimento delle risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MO2 - codice di comportamento dell'ente	
	Controlli								
	3								

A.05 Attivazione di distacchi di personale					Basso		3,6		
--	--	--	--	--	--------------	--	-----	--	--

A.05 Attivazione e di distacchi di personale	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI	
	Prob.	Impatto					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori
3,6	1,8		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	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza			
	1,8		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	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne		
			Attivazione contatti con società pubbliche o private per l'individuazione dei candidati	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti			
			Svolgimento del colloquio	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU 19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i candidati	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne		
			Stipula della convenzione con la società di appartenenza	RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i candidati			

A.06 Attivazione di procedure di mobilità					Basso		3,6		
---	--	--	--	--	--------------	--	-----	--	--

A.06 Attivazione e di procedure di mobilità	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI	
	Prob.	Impatto					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori
3,6	1,8		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			MTU5 - Adozione di un Codice etico
	1,8		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	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne		
			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	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i candidati	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne		
			Richiesta e acquisizione del nulla osta all'amministrazione di appartenenza	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	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MO1 - trasparenza		

	2	Acquisizione del contratto e inserimento della risorsa	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	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MO2 - codice di comportamento dell'ente	
	Controlli								
	4								

Scheda rischio AREA B

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

Grado di rischio

Senza correzione in base ai controlli

B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento				Basso					8,1		
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso			EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		
	Prob.	Impatto	Controlli				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	3,6	8,1		RB.12 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		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali		
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento				Basso					8,55		
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso			EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		
	Prob.	Impatto	Controlli				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	3,8	8,55		RB.12 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		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali		
B.03 Requisiti di qualificazione				Basso					9		
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso			EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		
	Prob.	Impatto	Controlli				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
B.03 Requisiti di qualificazione				RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	CR.1 pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.)	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	

B.09 Revoca del bando	Prob.	6,3		RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori
	2,8										
	Impatto 2,25										
	Controlli										
	3										

B.10 Redazione del cronoprogramma				Basso								5,6
--	--	--	--	--------------	--	--	--	--	--	--	--	-----

B.10 Redazione del cronoprogramma	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI	
	Prob.	Impatto					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori
	2,8	5,6								
	2,8			RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	CR.1 pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.)	
	Impatto 2									
	Controlli									
	4									

B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto				Basso								9,45
---	--	--	--	--------------	--	--	--	--	--	--	--	------

B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI	
	Prob.	Impatto					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori
	4,2	9,45								
	4,2			RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	CR.1 pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.)	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento
	Impatto 2,25									
	Controlli									
	4									

B.12 Subappalto				Basso								9,45
------------------------	--	--	--	--------------	--	--	--	--	--	--	--	------

Scheda rischio AREA C

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il desti

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA				Basso				6		
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Prob.	6	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale			
	2,4		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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale			
	Impatto									
	2,5									
	Controlli									
	3									
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA				Basso				4,95		
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipiche tipologie di provvedimenti da ricondurre a sottoprocessi /attività procedimentali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	Prob.	4,95	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale			
	2,2		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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale			
	Impatto									
	2,25									
	Controlli									
	3									
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA				Basso				4,4		

	3																		
C.1.1.6 Attività di sportello (front office)										Basso		3,85							
C.1.1.6 Attività di sportello (front office)	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipiche tipologie di provvedimenti da ricondurre a sottoprocessi /attività procedurali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI										
							Obbligatorie	Ulteriori		Obbligatorie		Ulteriori							
	Prob.	3,85		RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione												
	2,2			RC.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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione												
	Impatto																		
	1,75																		
	Controlli																		
4																			
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli										Basso		5,85							
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipiche tipologie di provvedimenti da ricondurre a sottoprocessi /attività procedurali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI										
							Obbligatorie	Ulteriori		Obbligatorie		Ulteriori							
	Prob.	5,85		RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione												
	2,6																		
	Impatto																		
	2,25																		
Controlli																			
4																			
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti										Basso		5,85							
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipiche tipologie di provvedimenti da ricondurre a sottoprocessi /attività procedurali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI										
							Obbligatorie	Ulteriori		Obbligatorie		Ulteriori							
	Prob.	2,6		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												

C.2.7.5 Manifestazioni a premio				Basso				6,4		
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso			EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI	
	Prob.						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori
C.2.7.5 Manifestazioni a premio	3,2			RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			
	Impatto	6,4		RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			
				RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			
	2			RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			
	Controlli									
	4									
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81				Basso				6,5		
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso			EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI	
	Prob.						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	2,6			RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			
	Impatto	6,5		RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			
				RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			
	2,5			RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			
	Controlli									
	3									
C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative				Basso				5,85		
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso			EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI	
	Prob.						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori
C.2.8.2	2,6			RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			
				RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			

Indici di valutazione

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>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)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa il 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>	<p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p> <p>Si, è molto efficace 2</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>Si, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utent 5</p>	<p>Impatto economico</p> <p>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?</p> <p>No 1</p> <p>Si 5</p>	
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>Si, sulla stampa locale 2</p> <p>Si, sulla stampa nazionale 3</p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>	
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) 5</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>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?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario 2</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione o 3</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>	
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>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)?</p> <p>No 1</p> <p>Si 5</p>		

Note:
 (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro
 (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione
 (3) Per il controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia in altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma sull'efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'		VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO		IL CONTROLLO COME CORREZIONE DELLA PROBABILITA' (Si veda Allegato 1 PNA pag. 27)	
Nessuna probabilità	0	Nessun impatto	0		0
Improbabile	1	Marginale	1		1
Poco probabile	2	Minore	2		2
Probabile	3	Soglia	3		3
Molto probabile	4	Serio	4		4
Altamente probabile	5	Superiore	5		5
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO CORRETTA	
Valore frequenza x Valore impatto					

Servizi	Azienda speciale	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo risposta
Alternanza Scuola-Lavoro	Polaris	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Bassa	Bassa	Procedure – codice di comportamento
Appalti pubblici internazionali	JurimpreSa	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti			
Arbitrato	JurimpreSa	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Medio	Medio	
Attrazione investimenti	Intertrade	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Alto	Bassa	
Centro Congressi Internazionale "Salerno Incontra"	Intertrade	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Basso	Basso	
Editoria e Comunicazione economica	Intertrade	-	-	-	
Formazione continua sui mercati di sbocco	Polaris	-	-	-	
Innovazione di processo aziendale	Polaris	-	-	-	
Mediazione e Conciliazione	Polaris	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Medio	Medio	
Promozione del sistema produttivo in Italia e all'estero	Intertrade	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Alto	Basso	
Servizi promozionali per l'estero	Intertrade	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Alto	Medio	