

Camera di commercio di GENOVA

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e programma della Trasparenza

Triennio 2020-2022

Approvato con DELIBERA di Giunta
n. del 27 gennaio 2020

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

2. OBIETTIVI E DEFINIZIONI

3. I SOGGETTI COINVOLTI

4. LE REGOLE SUL PIANO

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

5.1 Rapporto sull'annualità 2016, obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance

5.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

5.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

5.4 Modalità di adozione del Piano

6. AREE DI RISCHIO

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

6.2 L'analisi del contesto esterno

6.3 L'analisi del contesto interno e la valutazione delle misure

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

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

8. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

I. Introduzione : organizzazione e funzioni dell'amministrazione

II. Pubblicazione e qualità dei dati

8.1 Trasparenza e Accesso civico

8.2 Trasparenza e aziende speciali

9. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

10. CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSA

Come esposto nei piani precedenti, si riassumono qui le regole in base alle quali si è redige e adotta il presente Piano. La Legge 190/2012 ha introdotto l'obbligo di una serie di attività di prevenzione e controllo tese a ridurre il rischio che all'interno degli organi delle Amministrazioni Pubbliche possano verificarsi comportamenti riconducibili a illeciti penali o amministrativi. Le Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura rientrano nell'ambito di applicazione della norma citata in quanto enti pubblici dotati di autonomia funzionale con compiti di interesse generale per il sistema delle imprese, dotati di autonomia statutaria, organizzativa e finanziaria.

Ai sensi dell'articolo 1 primo comma della legge 29 dicembre 1993, n. 580 la Camera di Commercio, è ente esponenziale e di autogoverno del sistema delle imprese, che svolge -sulla base del principio di sussidiarietà orizzontale di cui all'articolo 118, quarto comma, della Costituzione - funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese della circoscrizione territoriale di competenza.

La Camera di Commercio, nell'ambito delle proprie attribuzioni, cura e promuove lo sviluppo del sistema delle imprese della circoscrizione di competenza e più in generale dell'economia locale, nel rispetto dell'autonomia e delle attività delle associazioni imprenditoriali, professionali, sindacali, dei consumatori e delle altre formazioni sociali, svolgendo in particolare, a tal fine, attività di osservazione, regolazione e promozione del mercato nel rispetto delle disposizioni di legge e dello Statuto.

Già con il primo PTPC, redatto nel marzo 2013 per il Triennio 2013 – 2015 , si specificava una serie di principi ancor validi, per cui si ribadisce che con la definizione ed attuazione del Piano la Camera di Commercio intende:

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

La Camera di commercio di Genova riconosce questi principi come collegati alla propria funzione istituzionale.

La lotta alla corruzione non costituisce solo una necessaria forma di controllo sulla trasparenza dei procedimenti amministrativi, ma anche un'occasione per una revisione globale delle procedure riguardanti i settori più delicati, al fine di:

- Inventariare i procedimenti stessi per verificarne la correttezza;
- Monitorare i processi per individuare i punti critici, così da snellire ove possibile i procedimenti al fine di aumentare l'efficienza degli uffici e la velocità di conclusione degli stessi;
- Impostare l'ascolto delle osservazioni da parte degli utenti, così che il feed-back possa consentire miglioramenti nell'efficacia dell'azione amministrativa e nella percezione esterna della sua efficienza.

Il Legislatore ha previsto connessioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione sia con il piano delle performance che con il programma della trasparenza, tanto che quest'ultimo ne è divenuto parte integrante. Tra le modifiche più importanti introdotte dal Decreto legislativo 97/2016 (noto per aver introdotto i meccanismi del c.d. FOIA – Freedom Of Information Act - nel sistema italiano) al testo originario del d.lgs. 33/2013 si registra infatti quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza nel Piano triennale di prevenzione della

corruzione, denominato ora anche della trasparenza (da cui il nuovo acronimo PTPCT), come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'ANAC.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'ANAC (Autorità Nazionale Anti-Corruzione) e da Unioncamere nazionale.

Il PTPCT qui presentato è stato impostato sulla base delle linee-guida emanate dal comitato interministeriale costituito ai sensi della legge 190/2012. Tra i contributi alla chiarificazione degli obblighi, si citano poi come fondamentali le delibere ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*", e la n. 1208 del 22 novembre 2017 con la quale ANAC indica una serie di linee guida di cui si è cercato di tener conto, con le peculiarità di un Ente di dimensioni ridotte, per il quale (come del resto indicato dall'ANAC stessa) alcune misure si rivelerebbero non proporzionate alle dimensioni e alle attività svolte. In particolare la necessità di proporzionare le misure alle dimensioni e alle caratteristiche dell'ente sono state di recente confermate con la Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 (Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione).

Con le delibere ANAC sopra indicate è stato evidenziato come le indicazioni in esse contenute siano pensate per strutture pubbliche di ben altre dimensioni e dalle attribuzioni assai più vaste di quelle in capo alle Camere di commercio, per cui è necessario provvedere anche a una valutazione in termini di sostenibilità e proporzionalità, intese con riferimento a un ente che dal 2019 è sceso sotto la soglia dei 100 dipendenti di ruolo: situazione destinata a permanere inalterata nell'immediato futuro o a peggiorare in relazione al possibile andamento del turnover. La stessa Autorità Nazionale Anti Corruzione ha più volte evidenziato alcune criticità oggetto di segnalazione al Governo e al Parlamento ai fini di una eventuale modifica. Tra queste meritano di essere ricordate: da una parte la necessità di una maggiore proporzionalità tra gli obblighi imposti alle amministrazioni e i rischi cui sono esposte, dall'altra i limiti che derivano dal fatto che il RPCT è soggetto incardinato nell'amministrazione stessa, per cui in alcune situazioni sarebbe preferibile affidare compiti così delicati a soggetti esterni in grado di mantenere un più alto grado di autonomia.

Ci si è avvalsi inoltre delle linee-guida dettate da Unioncamere nazionale sin dal primo momento di entrata in vigore della norma istitutrice del Piano; pur nella consapevolezza che ciascun PTPCT deve tener conto della totale autonomia e peculiarità delle situazioni individuate da ogni Camera di commercio, è infatti considerata un importante valore aggiunto la possibilità di avvalersi di confronti con le esperienze del sistema camerale; è frequente all'interno del sistema camerale il trasferimento di conoscenze e di best practice da una Camera alle altre; così è stato in passato in modo particolare riguardo alle Camere Liguri (in questo momento: all'altra Camera Ligure) per omogeneizzare i comportamenti almeno a livello regionale.

In merito alla genesi del piano così come ora appare, si ricorda poi che la Camera di Commercio di Genova è stata inserita all'interno di un primo gruppo di Camere di commercio che hanno coadiuvato Unioncamere nazionale nella redazione di un "Registro del rischio" che tenesse conto di tutti i procedimenti amministrativi e delle attività anche di diritto privato svolte dalle Camere.

Successivamente la Camera di Commercio è stata inserita in un ancor più ristretto gruppo di Camere che hanno collaborato con Unioncamere e i Suoi consulenti al fine di arrivare all'individuazione di una serie di indicatori con i quali *misurare la performance per valutare*

l'integrità, prendendo le mosse dai settori valutati come più esposti al rischio di eventi. Tale gruppo di lavoro ha continuato a operare nel corso del 2014 in collaborazione con ricercatori incaricati dall'università "Bocconi".

Come normativamente previsto, il Piano è destinato ad essere aggiornato ogni qualvolta emergeranno rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione, derivanti o dalla riorganizzazione interna o da mutamenti legislativi.

In questa fase, oltre all'adeguamento temporale alle citate linee-guida, gli interventi più significativi già impostati negli anni precedenti sono stati:

- Integrare il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità** all'interno del Piano e le azioni di prevenzione della corruzione con la trasparenza dei processi;
- Coordinare il Piano stesso col **Piano della performance**, sia con l'individuazione degli indicatori che possono fungere da segnale di "allarme" per comportamenti degni di approfondimento, sia creando specifici target per la valutazione delle performance dei soggetti più direttamente coinvolti nella gestione o coordinamento delle attività previste dal Piano.
- Inserire una nuova sezione dedicata a illustrare le iniziative assunte per dare applicazione al D.Lgs. 97/2016, che comporta la parziale modifica della sezione "Amministrazione trasparente"

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura camerale permette di comprendere meglio le funzioni e la loro distribuzione organizzativa. E' inoltre elemento di trasparenza che permette a cittadini, stakeholder o altre amministrazioni un rapido riferimento al servizio di proprio interesse. Una sommaria descrizione della struttura è contenuta in questa sezione, fermo restando che una più completa e puntuale descrizione è senza dubbio quella contenuta nel sito camerale.

Dalla Sezione Statuto e Regolamenti del sito web della Camera è possibile un percorso agevole, cui si rinvia per consentire un livello di maggiore approfondimento rispetto a quello possibile in questa sede. Già in precedenza è stata operata questa scelta di snellimento del Piano, per evitare duplicazioni documentali che appesantirebbero il PTPC; si indica quindi il link che consente l'accesso diretto ai documenti citati:

<http://images.ge.camcom.gov.it/f/camera/st/statuto.pdf>

Per quanto riguarda le funzioni camerali, esse sono descritte in dettaglio nella successivo "Quadro delle attività" e **nell'allegato 1 "Processi camerali"**, secondo lo schema individuato a livello nazionale, che permette una rapida conoscenza di tutti i servizi camerali. L'emanazione del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 7 marzo 2019, attuativo, per il tramite del D.M. 16.2.2018, del D.Lgs. 25.11.2016 n. 219, ha comportato la disponibilità dell'elenco dei servizi che le Camere di Commercio sono tenute a fornire su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche individuate dall'art. 2 comma 2 della legge n. 580/93 e delle funzioni promozionali da svolgersi in modo prioritario. L'estensione dell'elenco nella prima delle due sezioni e l'ampiezza pregnante della seconda, unite alla necessità di verifiche in ordine all'applicabilità di norme primarie non richiamate, consente in prima applicazione di considerare sostanzialmente confermato l'elenco delle funzioni già in adozione.

Dati essenziali: Descrizione delle sedi

La Camera di Commercio ha sede, sin dal 1922, nel Palazzo Tobia Pallavicino, sito in Genova al n. 4 di Via Garibaldi. In questa sede sono collocati gli Uffici direttivi e i servizi interni, ma anche alcuni settori in rapporto diretto col pubblico.

La maggior parte dei servizi al pubblico è però operativa nella sede di Piazza De Ferrari, 30/r all'interno del Palazzo Giulio Pallavicino, contrassegnato dal civico 2. Nel palazzo (precisamente al 4^a piano) a partire dal 1^a Gennaio 2019 hanno trovato posto anche gli uffici dell'Unioncamere Regionale in liquidazione.

Il Salone delle Grida del Palazzo della Borsa, di proprietà della Camera di Commercio, ospita mostre, eventi e manifestazioni.

L'ufficio Metrico e ispettivo dell'Ente Camerale è collocato in sede staccata nell'ambito cittadino, in Via Dassori, 51.

La Camera di Commercio dispone inoltre di una sede staccata sul territorio provinciale, sita nel Comune di Chiavari, in Corso Genova, 24.

Assetto Istituzionale: gli organi

Gli organi istituzionali della Camera di Commercio sono il Consiglio Camerale, la Giunta Camerale, il Presidente, il Collegio dei revisori dei Conti.

Il Consiglio Camerale elegge tra i propri componenti la Giunta e il Presidente, con separate votazioni; nomina il Collegio dei Revisori dei Conti i cui componenti sono designati dal Ministro dello Sviluppo Economico, dal Ministro dell'Economia e delle Finanze e dalla Regione.

Il suo mandato è quinquennale, ed è composto da rappresentanti dei diversi settori economici della provincia in base al numero delle imprese, dei dipendenti e al valore aggiunto che ciascun settore apporta all'economia del territorio.

L'attuale **Consiglio** si è insediato il 7 settembre 2015 e sarà in carica per il quinquennio 2015-2020. Nel corso del 2018 sono avvenute modificazioni nella composizione del **Consiglio**, della **Giunta** e della **Presidenza**: l'attuale composizione è reperibile nel sito camerale, utilizzando il link alla seguente pagina:

www.ge.camcom.gov.it/IT/Page/t01/view_html?idp=29

Il 25 novembre 2015 si è anche riunita la **Consulta delle Professioni**, prevista dall'art. 13 dello Statuto camerale, che ha a sua volta designato il rappresentante in seno al Consiglio camerale. Si segnala peraltro che la Consulta di cui trattasi è stata successivamente soppressa dal D.Lgs-25.11.2016 n. 219, cui ha fatto seguito conforme variazione dello Statuto.

Infine il **Collegio dei Revisori dei Conti**, alla data di approvazione del presente PTPC, è così composto:

<i>Membri</i>	<i>designato da :</i>
Mario GUIDA – Presidente	Ministero Economia e Finanze
Catia GUERRERA	Ministero Sviluppo Economico
Gian Alberto MANGIANTE	Regione Liguria

Per quanto concerne il livello amministrativo, di seguito nella pagina successiva è riprodotta la dotazione organica della Camera, con l'indicazione delle risorse umane effettivamente impiegate, alla data di inizio dell'anno 2020.

Dotazione organica della Camera di Commercio di Genova alla data del 31.12.2019		
Categorie <i>profili professionali</i> Secondo le norme regolamentari approvate dal Consiglio con Del. 11/C del 22 luglio 2002	Dotazione Organica Attuale	Posti Attualmente occupati
Segretario Generale	1	1
Dirigenza	2	1
Categoria D	24	22
Posizioni con trattamento tabellare di base D3 <i>Funzionario Esperto per i Servizi Camerali</i>	10	9
	10	9
Posizioni con trattamento tabellare di base D1 <i>Funzionario per i Servizi Camerali Amministrativo-contabili e Statistico- promozionali</i> <i>Ispettore Metrico</i> <i>Specialista Informatico</i>	14	13
	12	11
	1	1
	1	1
Categoria C	68	56
<i>Assistente Amministrativo del Registro Imprese e dei Servizi Camerali</i>	66	54
<i>Assistente Contabile</i>	1	1
<i>Assistente Informatico</i>	0	0
<i>Assistente Tecnico</i>	1	1
<i>Traduttore</i>	0	0
Categoria B	13	12
Posizioni con trattamento tabellare di base B3	11	10
<i>Agente specializzato per i servizi amministrativi</i>	11	10
<i>Agente specializzato per i servizi tecnici</i>	0	0
Posizioni con trattamento tabellare di base B1	2	2
<i>Agente per i servizi amministrativi</i>	0	0
<i>Agente per i servizi tecnici</i>	2	2
Categoria A	3	3
<i>Addetto ai servizi amministrativi ausiliari</i>	2	2
<i>Addetto ai servizi tecnici ausiliari</i>	1	1
TOTALE	111	95

Quadro delle attività

Le funzioni della Camera di Commercio possono distinguersi in tre categorie:

- **Funzioni amministrative:** attribuite per legge o delegate dallo Stato o dalle Regioni; rientrano in tale ambito tutte le attività concernenti la tenuta di registri, elenchi, albi e ruoli, gli adempimenti burocratici connessi, nonché la gestione di un completo e affidabile sistema di informazione commerciale;

- **Funzioni promozionali:** per iniziative di diverso tipo volte a sostenere l'economia della provincia ed il sistema delle imprese; si ricomprendono in questa categoria i bandi per contributi alle imprese, le partecipazioni a società, consorzi, associazioni, ecc., le attività svolte a mezzo di aziende speciali costituite per svolgere servizi ad elevata competenza specialistica attraverso strutture snelle e flessibili;

- **Funzioni di regolazione del mercato,** quali l'istituzione di camere arbitrali, sportelli di conciliazione, la promozione di contratti tipo per categorie omogenee di attività, la partecipazione a conferenze di servizi, la vigilanza su pesi e misure e per la repressione delle azioni di concorrenza sleale, l'accertamento di norme consuetudinarie, la costituzione di parte civile nei processi per reati contro l'economia, l'attivazione degli organismi per la prevenzione delle crisi d'impresa.

Portafoglio dei servizi

I Servizi offerti dalla Camera di commercio e conseguenti alla precedente definizione delle tre aree sono descritti in modo più esaustivo **nell'allegato 1 (Processi camerale)**, nel quale si riproduce uno schema omogeneo, individuato a livello nazionale dall'Unione nazionale delle Camere di commercio anche per consentire una visione sinottica unitaria all'utenza.

Per i singoli processi con specifico riferimento alla Camera di Genova, si rinvia invece al testo riprodotto nel sito camerale, in costante aggiustamento in quanto tiene conto di variazioni nell'organizzazione degli uffici e nell'avvicendamento del personale.

Il link seguente permette l'accesso alla pagina della sezione "amministrazione trasparente" nella quale si trova l'individuazione dei processi, dei responsabili dei procedimenti, della loro tempistica e delle principali norme che li regolano:

www.ge.camcom.gov.it/IT/Page/t01/view_html?idp=1130

Come già segnalato in altri passaggi del Piano, la mappa dei servizi che si propone attualmente è verificata, in prima battuta, a valle del D.M. 7.3.2019 che, a seguito del decreto di riforma (D.Lgs. 219/2016) ed al successivo piano di razionalizzazione proposto da Unioncamere e recepito dal MISE con Decreto dell'8 agosto 2017, ha comportato un percorso di aggiornamento della mappa dei servizi camerale e del sistema dei processi e delle attività correlate.

A seguito delle valutazioni preliminari sopra richiamate viene riproposta la struttura sostanzialmente invariata comprendente le due più significative novità, rilevabili a normativa invariata, costituite dalle attività poste in essere ex art. 18, comma 10 della Legge 580/93

Una struttura che merita di essere citata è quella riferita ai c.d. “eventi eccezionali”. Concepita originariamente come servizio organizzato per fronteggiare esigenze temporanee, ha purtroppo dovuto affrontare la gestione dei procedimenti di risarcimento per una serie di eventi (alluvione, mareggiate, crollo del Ponte Morandi) dannosi per le imprese e non solo per esse. Proprio per la sua genesi “congiunturale”, la struttura è stata immaginata a composizione variabile, destinata cioè ad avvalersi di volta in volta di elementi provenienti da altri uffici o impiegati temporaneamente. Pertanto la sua composizione è indicata solo nella persona del responsabile, e non ne viene descritta una configurazione fissa.

2. Obiettivi e definizioni

Obiettivo di tutto l’apparato costruito dal legislatore in tema di corruzione è, appunto, la realizzazione di una strategia di prevenzione del rischio che agisca su tre dimensioni:

- ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Oltre alla ricordata Legge n. 190 del 2012 (come modificata dal d.lgs. n. 97 del 2016), i testi fondamentali di riferimento per procedere alla corretta elaborazione del “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione” sono rappresentati dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall’A.N.AC. su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica con delibera 72/2013, e informato alle linee-guida appositamente emanate nel marzo del 2013 dal Comitato interministeriale costituito ai sensi dell’art. 1 comma 4 della Legge 190¹, dal relativo Aggiornamento 2015 di cui alla determinazione n. 12 del 28/10/2015; dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*”, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche; dalla delibera n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016; dalla legge n. 179 del 30 novembre 2017, Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato e, infine, dall’Aggiornamento 2018 al piano Nazionale Anticorruzione .

Essenziale, comunque, quale punto di partenza di tutto il lavoro è la definizione di “corruzione” contenuta nella circolare 1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica e successivamente recepita nel P.N.A. 2013: 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 dall’esterno, sia che essa abbia successo sia che rimanga mero tentativo. È importante tenere a mente, quindi, che le analisi di rischio che l’amministrazione svolge e le azioni di contrasto che decide di programmare e realizzare debbono andare oltre l’ambito dei delitti contro

¹ V. DPCM 16.1.2013.

la P.A. penalmente rilevanti, cercando di evidenziare tutti quei casi in cui si finisce con l'avere una perdita di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa in conseguenza di comportamenti degli addetti che rispondono a logiche di tornaconto proprio, con o senza induzione di terzi.

Il PNA sin dal 2016 conferma tale orientamento e rafforza l'esigenza di combattere la corruzione non attraverso l'atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC, limitato ad evitare le responsabilità sanzionatorie di legge, ma a far coincidere la prevenzione della corruzione nel senso ampio del termine con la razionalizzazione e il miglioramento continuo del profilo organizzativo dell'amministrazione.

Secondo le indicazioni del P.N.A.², 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.

Il P.N.A. prosegue asserendo che il P.T.P.C., quindi, è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Oltre ai contenuti evidenziati nel P.N.A. 2013 e nella determinazione 12/2015, si evidenzia che il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle P.A. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione.

Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

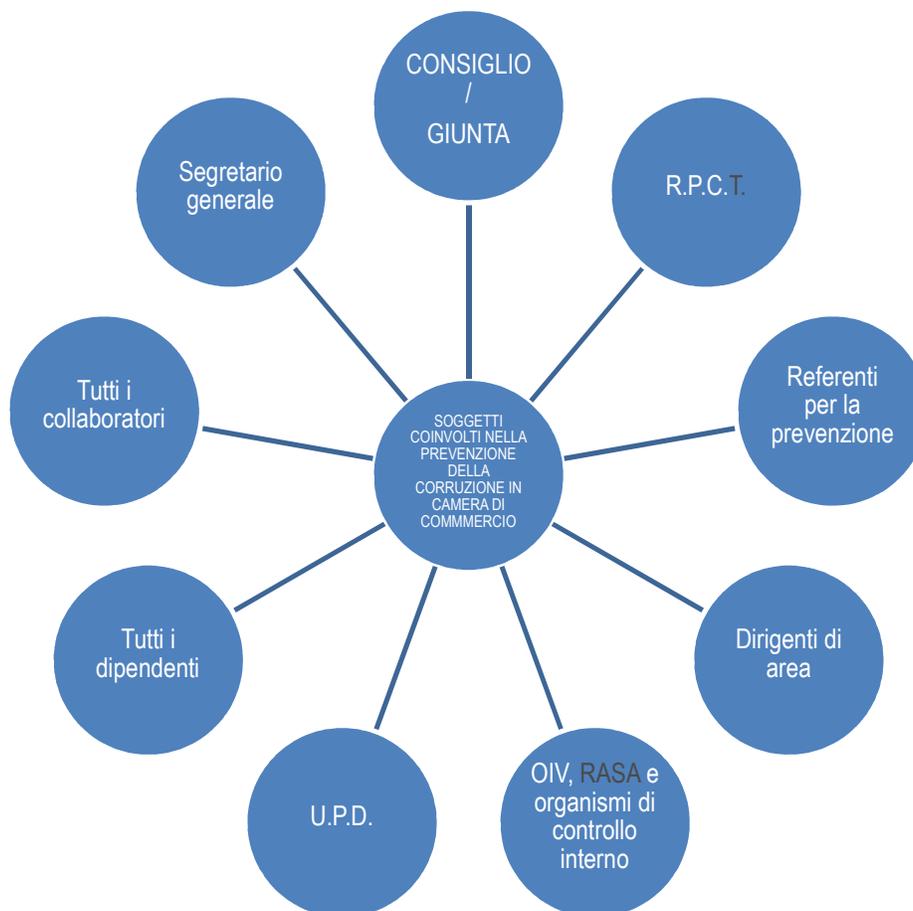
Il PTPC, così divenuto Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) deve, pertanto, contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In esso devono anche essere

² Le indicazioni che seguono sono tratte dall'Allegato n. 1 al P.N.A.

chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

3. I soggetti coinvolti

La numerosità dei soggetti che in Camera di commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), si preoccupano di operare correttamente in tema d'integrità e rispettare il dettato normativo, è sintetizzata nella seguente illustrazione:



La figura di primo piano del **Responsabile della prevenzione** è stata accuratamente delineata nella Circolare n. 1 del 2013 emanata dal Dipartimento della Funzione pubblica, che ha esplicitato i doveri previsti a suo carico nella Legge 190. La figura del R.P.C. è stata interessata dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne rafforza il ruolo; prevede poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Ora il responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

Il RPCT svolge i compiti per legge previsti e, per l'adempimento degli stessi, può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;

- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione. Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

Oltre ai compiti attribuiti dal legislatore, il RPCT è stato anche indicato quale soggetto tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT, ciò al fine di assicurare l'inserimento effettivo dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) (cfr. Delibera n. 831/2016 di approvazione del PNA 2016).

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'ANAC ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o riceva segnalazioni su casi di presunta corruzione.

A seconda della complessità della struttura, il modello di PNA prevederebbe che il RPCT sia coadiuvato da una rete di soggetti **referenti per la prevenzione**. Purtroppo la struttura ormai ridotta all'essenziale della Camera non consente di immaginare al momento una previsione strutturale.

Per scongiurare l'isolamento organizzativo del R.P.C.T. ed evitare che il contrasto alla corruzione si riduca a un mero adempimento burocratico, è essenziale che il processo che scaturisce nella redazione del Piano coinvolga tutti i soggetti interessati. Occorre fare in modo che gli **organi d'indirizzo** siano adeguatamente coinvolti nello sviluppo degli interventi di lotta alla corruzione. Sebbene a norma di legge competa proprio a tali organi designare il R.P.C.T. e deliberare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, per fare sì che essi compiano adeguatamente tale loro funzione è bene ipotizzare un coinvolgimento che vada oltre l'adempimento formale, prevedendo, ad esempio, un'azione di reporting periodico agli organi a cura del Responsabile della prevenzione avente ad oggetto le azioni intraprese e lo stato di avanzamento degli obiettivi. L'esigenza di fare in modo che il tema della trasparenza e della lotta alla corruzione sia nell'agenda operativa di tali organi può anche portare all'individuazione di specifici componenti della Giunta e/o del Consiglio appositamente delegati sulla materia, che potrebbero quindi veicolare in sede decisionale l'esigenza di adottare atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Dal punto di vista più operativo, l'attività di *risk management*, meglio dettagliata nel paragrafo successivo, è promossa e sviluppata dal **Segretario generale**, indipendentemente dal fatto che egli sia il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero abbia delegato tale funzione ad altro soggetto per motivate esigenze organizzative. Il Segretario generale in ogni caso deve:

- assicurare la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (O.I.V.), del R.P.C.T. e degli eventuali auditor esterni;
- assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;
- proporre agli organi di indirizzo e attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.

In particolare, tale ultima attività implica l'adozione del codice di comportamento, la strutturazione del sistema disciplinare ad esso connesso, dell'attività di comunicazione e formazione del personale, degli obblighi di trasparenza, tutti temi sui quali sia le norme che le circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica nonché le delibere CiVIT/A.N.AC. forniscono elementi di chiarezza. Egli, inoltre, deve proporre iniziative volte a promuovere la cultura della legalità da svolgersi anche con il pubblico esterno. Non vi è dubbio che, nello svolgere i suoi compiti, il Segretario generale debba avvalersi di una struttura di supporto.

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

L'**organismo di valutazione** ha funzioni proprie in tema di *accountability* e trasparenza, nonché una specifica funzione in tema di Codice di comportamento³. In tema di prevenzione della corruzione, l'O.I.V., unitamente agli altri organismi di controllo interno eventualmente presenti, è tenuto a partecipare al processo di gestione del rischio tenendo in considerazione il tema della corruzione nello svolgimento dei propri compiti e a svolgere un ruolo di contrasto alla corruzione attraverso le proprie responsabilità nell'ambito della trasparenza amministrativa.

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

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

Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla l. 221/12. L'individuazione del RASA è intesa come misura

³ Ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d.lgs. 165/2001 l'OIV deve rilasciare un parere obbligatorio sul Codice elaborato dall'ente e, ai sensi del comma 6 del medesimo articolo, è tenuto a supervisionare sulla sua applicazione, con particolare attenzione al dirigente di vertice in relazione alla formulazione della proposta per la sua valutazione annuale. Su questo si veda anche la delibera A.N.AC. n. 75/2013.

organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, per cui ogni pubblica amministrazione deve provvedere alla sua individuazione.

4. LE REGOLE SUL PIANO

L'originaria previsione della Legge 190 secondo cui il Piano deve essere redatto entro il 31 gennaio di ogni anno ha subito varie modifiche in sede di prima applicazione.

Ad oggi si fa riferimento integrale al comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012, chiaro nello specificare che il PTPCT deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio. Così nel Comunicato del Presidente del 16 marzo 2018 è stato precisato che le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPCT, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

In attuazione delle norme citate, la Giunta ha approvato i relativi Piani triennali di prevenzione della corruzione con le delibere n. 82 dell'8 aprile 2013 (per il primo anno il termine era posticipato rispetto alla data a regime), n. 19 del 27 gennaio 2014, n. 18 del 26 gennaio 2015, n. 17 del 25 gennaio 2016, n. 21 del 30 gennaio 2017 n. 16 del 22 gennaio 2018 e n. 28 del 28 gennaio 2019.

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

5.1 Relazione del RPC sull'andamento del PTPCT, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance

Il livello di attuazione del precedente PTPCT è compendiato nella relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, pubblicata in ottemperanza alle indicazioni ANAC nel sito istituzionale, e consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente", come ridisegnata in applicazione del D. Lgs. 97/2016, al link:

http://www.ge.camcom.gov.it/IT/Page/t01/view_html?idp=1535

Può così riassumersi il percorso di formazione del PTPC: esso è partito nel 2013 prendendo le mosse dagli obblighi di legge; nel corso del 2013 si è attuata una prima valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati.

Sia nel 2013 che nel 2014 si è dedicata una parte delle risorse (umane ed economiche) all'approfondimento delle problematiche, allo studio e alla formazione.

A partire dal 2014 per le aree a più alta sensibilità al rischio sono stati effettuati interventi di monitoraggio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più sensibili e in relazione alla fisionomia dell'ente.

Tali interventi rispondono all'obiettivo strategico di ridurre le possibilità che si manifestino i casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e più in generale creare un contesto sfavorevole alla corruzione e sono stati tradotti in indicatori e target assegnati alla

Dirigenza e al Responsabile della Prevenzione della corruzione, nonché al personale secondo gli ambiti di competenza: in quest'ultimo caso ad es. sono consistenti sostanzialmente nell'impegno a fornire tempestivamente i dati richiesti per il monitoraggio, che vengono raffrontati sia a quelli degli anni pregressi che a quelli – ove disponibili – di strutture assimilabili (Camere di commercio paragonabili per consistenza numerica e servizi offerti). Il tutto è gestito attraverso programmi informatici (es.: sistema Pareto) che garantiscono oggettività e inalterabilità dei dati raccolti. Per maggiori dettagli e per evitare ridondanze informative, si fa rinvio al Piano delle performance.

In prima applicazione della norma, il sistema dei servizi camerale era stato mappato, secondo lo schema che ha dato origine al "Registro del rischio".

Il criterio che è stato adottato sin dal primo momento nella redazione del Registro è consistito nella rilevazione di tutti i processi e l'individuazione conseguente di tutte le possibili fattispecie a rischio; le attività operate in sede di progettazione del Registro sono state quindi :

Acquisizione e verifica della mappatura dei processi camerale secondo livelli crescenti di disaggregazione (macro-processi, processi, sotto-processi, attività);

Analisi in dettaglio dei rischi di corruzione in base ai processi mappati;

Redazione del Registro dei rischi di corruzione per ciascuna attività;

Individuazione di aree di intervento prioritarie.

5.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Il processo sopra descritto ha richiesto l'intervento e la collaborazione della struttura camerale; in particolare i soggetti coinvolti sono di seguito indicati, con l'indicazione dei rispettivi contributi o competenze:

Uffici coinvolti	per	l'individuazione	dei	contenuti	del	Piano
Fase	Attività			Soggetti responsabili		
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano			Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione OIV		
	Individuazione dei contenuti del Piano			Organo di indirizzo politico – amministrativo Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione		
	Redazione			Responsabile anticorruzione		
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione				Organo di indirizzo politico – amministrativo		
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati			Strutture/uffici indicati nel Piano Triennale e nella tabella dei procedimenti		
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste			Responsabile della prevenzione anticorruzione		
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e			Soggetto/i indicati nel Piano triennale e nella tabella dei procedimenti		

	sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile anticorruzione OIV

5.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

La struttura camerale viene coinvolta sia a livello di formazione continua che di partecipazione al monitoraggio delle procedure; quest'ultimo avviene anche in coordinamento con lo stato di avanzamento delle "performance".

Con riferimento invece all'individuazione dei referenti esterni, l'insieme delle attività realizzate dalla Camera di Commercio di Genova e dalle sue Aziende Speciali (World Trade Center Genoa e inHouse sino al momento della prevista riunione in un unico soggetto) persegue finalità di interesse generale come lo sviluppo dell'economia provinciale e di interesse collettivo per i diversi gruppi di *stakeholder* di riferimento, vale a dire:

- il sistema delle oltre 80.000 imprese iscritte nel Registro delle Imprese di Genova (110.137 conteggiando anche le Unità Locali , alla data del 30 novembre 2019)
- le associazioni di categoria, dei consumatori e dei lavoratori rappresentate nel Consiglio camerale, gli ordini professionali e le associazioni di categoria che, a norma di Statuto, non hanno raggiunto i parametri numerici previsti per la rappresentanza negli organi camerali;
- le risorse umane dell'Ente e delle Aziende Speciali;
- il sistema camerale regionale e nazionale;
- il sistema delle società e degli organismi partecipati dall'Ente camerale;
- la pubblica amministrazione ai diversi livelli: locale, nazionale, comunitario;
- il sistema sociale e ambientale.

Il punto di riferimento per eventuali reclami nei confronti dell'Ente camerale è l'**URP**, ufficio specializzato nella comunicazione con il pubblico istituito a seguito della Legge 150 del 7 giugno 2000 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni). Le funzioni dell'URP camerale sono essenzialmente:

- accoglienza
- prima informazione
- ascolto
- orientamento

L'URP si rivolge dunque a tutti coloro - cittadini/consumatori, imprese o associazioni di categoria - che desiderano ottenere informazioni sulle attività e i servizi della Camera di Commercio di Genova.

In particolare, l'URP della Camera di Commercio di Genova verifica la qualità e il gradimento dei servizi da parte dell'utenza e riceve, inoltra e monitora proposte, reclami, osservazioni sulle attività della Camera di Commercio, che verranno valutati per migliorare l'erogazione dei servizi e per rendere l'attività della Camera più rispondente alle esigenze dell'utenza.

All'interno del sito camerale è prevista una modalità per l'invio di reclami e segnalazioni, secondo modalità formalizzate e non. Per l'utente che desideri avvalersi della prima tipologia, il link di riferimento:

http://images.ge.camcom.gov.it/f/URP/ur/urp_sugg_reclami.pdf

consente l'acquisizione e l'invio (nella forma preferita dall'utente stesso) all'URP.

I reclami/segnalazioni vengono gestiti secondo una modalità che prevede da parte dell'Ufficio una prima fase di accertamento circa la struttura cui si riferiscono. Nella fase successiva possono essere sentiti i responsabili delle diverse strutture per un approfondimento (che può comportare la soddisfazione del reclamo direttamente dalla struttura), oppure - nei casi più delicati - la questione viene esaminata dal Dirigente apicale. In quest'ultima ipotesi, quando richiesto dalle circostanze o dall'interessato stesso, può essere garantito l'anonimato.

Va segnalato che la struttura dell'ufficio che si occupa delle "relazioni esterne" cura l'implementazione del sito, la cui evoluzione nella direzione di una sempre maggiore apertura meglio descritta nella parte dedicata al Programma triennale della Trasparenza, arricchitosi della sezione dedicata all'**accesso civico**.

5.4 Modalità di adozione del piano

Il primo anno (2013) è stato dedicato soprattutto alla formazione e rilevazione delle procedure; sono stati intrapresi percorsi di formazione a mezzo di specifici interventi formativi che hanno coinvolto in prima battuta le posizioni di vertice e organizzative, secondo una logica di disseminazione incrociata o a cascata.

Questa fase ha permesso una conoscenza nel dettaglio delle procedure e una identificazione dei punti critici su cui intervenire.

Sempre nell'ottica di considerare la trasparenza dell'azione amministrativa un pre-requisito fondamentale per l'abbattimento delle situazioni di rischio, si è avviata - grazie all'impegno dell'Ufficio Relazioni Esterne - la completa revisione del sito web camerale, per renderlo progressivamente più adeguato alle richieste dell'utenza, oltre che al dettato normativo. Si tratta di un "work in progress" che per sua natura non può che consistere in un continuum, sostanziandosi in un'attività permanente di attualizzazione del sito.

Può essere rilevante segnalare, a proposito dell'iter formativo del Piano Triennale, che la Camera di commercio di Genova era stata inserita nel gruppo di lavoro che a livello nazionale ha esaminato le singole procedure e redatto il modello sia di Piano Triennale che di Registro del rischio, che l'Unione Nazionale delle Camere di commercio ha successivamente proposto come schema di base all'intero sistema camerale (da adeguare alle singole realtà, come è avvenuto nel caso della Camera di commercio di Genova, che ha immesso varianti allo stesso modello dopo averne coadiuvato la realizzazione generale). Il lavoro, conclusosi nei primi mesi del 2013 con la redazione dei citati schemi di base e delle linee-guida per il sistema camerale, ha visto una successiva fase di

monitoraggio (nel luglio 2013), attraverso riunioni di verifica sul livello delle iniziative svolte, nel corso delle quali Unioncamere nazionale ha previsto una circolazione delle informazioni a livello di sistema.

Nelle precedenti edizioni si era quindi tenuto conto soprattutto delle risultanze del lavoro svolto dal tavolo, ritenendolo più aderente possibile alla realtà locale. Anche in questa circostanza si ritiene di mantenere tale linea, immaginando di poter inserire progressivamente le indicazioni maturate in sede Unioncamere nazionale, per due tipi di considerazioni:

La valorizzazione dell'omogeneità, pur con i dovuti distinguo nascenti dall'osservazione delle specificità locali, agevola la consultazione e la comprensione da parte dell'esterno;

Il percorso di approfondimento svolto a livello nazionale dall'Unione si avvale di possibilità di confronto e valorizzazione delle "best practices" come non sarebbe possibile da un punto di osservazione più localistico.

6 - AREE DI RISCHIO

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

Le Camere di commercio dispongono come documento di base 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 1**. Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera. Tale mappatura costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia. Ovviamente ciascuna Camera deve apportare autonomamente i necessari adeguamenti alla mappatura proposta per adattarla maggiormente alle proprie caratteristiche e al proprio livello di complessità. Effettuato questo adeguamento, l'attività di analisi e gestione del rischio viene effettuata **a livello di sottoprocesso**. 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 lunghi 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.

La disamina ha quindi preso le mosse dalle aree di rischio comuni a tutte le amministrazioni, per una verifica della presenza o comparabilità. Grazie all'impostazione data da Unioncamere nazionale al lavoro di individuazione delle aree, sono state dapprima individuate le aree comuni a tutte le amministrazioni per le quali era possibile creare una sorta di tabella delle equivalenze con le funzioni specifiche delle Camere:

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	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliati 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 ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Successivamente sono state individuate dieci aree a rischio più elevato (per impatto e probabilità) a livello di sistema camerale e che risultavano come indicazione unitaria derivante dalle esperienze incrociate delle Camere:

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	Sotto-processi
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
B) Area: 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 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.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 <i>made in Italy</i> e organismi di controllo C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Area: Risoluzione delle controversie	

C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni
	C.2.6.2 Gestione arbitrati

Prendendo le mosse da questa prima individuazione, ciascuna Camera ha impostate le priorità, valutate in primis le particolarità locali ma anche tenendo conto del fatto che il tutto deve realizzarsi - come è noto - “a costo zero”: essendo quindi il metro di giudizio influenzato da una comparazione “costi – benefici” che ha sicuramente influenzato il modus operandi.

Si è partiti quindi (vedi infra: analisi del contesto esterno e interno) dalla struttura organizzativa, dagli eventuali “incidenti” che potrebbero essersi verificati negli anni oggetto di osservazione. Per la Camera di Commercio di Genova, è attualmente in corso un procedimento disciplinare conseguente a segnalazione dell’Ispettorato della Funzione Pubblica. Dalla prima applicazione del Piano alla data di approvazione del Piano odierno non risultano peraltro provvedimenti a carico di dipendenti né di tipo penale né disciplinare per motivazioni connesse a eventi corruttivi.

Già nel corso dell’anno 2013 erano state individuate alcune aree cui dare priorità nell’analisi degli indicatori di scostamento da quella che può definirsi una prassi normale; tali aree sono state oggetto di verifica casuale mediante monitoraggio a campione oppure su segnalazione di disservizi, veri o presunti che fossero, da parte dell’utenza. Le **nuove competenze** nel frattempo acquisite dalle Camere (ad esempio: la tenuta del registro dell’alternanza scuola/lavoro, il Punto Impresa Digitale - PID) non sono parse tali da indurre a uno stravolgimento della tabella delle aree e dei rischi, stante che si tratta – come negli esempi citati – di attività a limitata possibilità di creazione di vantaggi a terzi. Vantaggi o svantaggi che comunque si possono realizzare per lo più nella fase di affidamento di parti del servizio o di assegnazione di benefici (come i voucher), per cui si possono far rientrare concettualmente nella verifica degli appalti, assegnazioni, vantaggi economici a terzi; una delle categorie più monitorate anche grazie alla pubblicazione di tutti i dati (Vedi Programma “Publicamera”).

Anche per l’anno in esame si ritiene quindi di dover confermare l’attenzione sulle stesse aree, sulla base di considerazioni sull’incrocio tra interesse economico dei terzi e natura delle procedure, ripartibili in cinque settori:

- Approvvigionamento e gestione dei beni;
- Rilascio visti e certificati per l’estero;
- Metrologia legale.
- Tenuta dei Registri, in particolare : Abilitazioni e/o loro revoca
- Ambiente.

A tali aree il modello di PTPC proposto da Unioncamere nazionale aveva per l’anno 2016 ritenuto di aggiungere come meritevole di attenzione l’area relativa al conferimento degli incarichi e alla gestione delle procedure di giustizia alternativa (Conciliazione e Arbitrato) che (riforma permettendo) vanno assumendo sempre più rilevanza all’interno del sistema. Alla luce della riforma camerale (D.Lgs 192/2016) sono però in corso revisioni del servizio che portano a una esternalizzazione sempre più spinta delle procedure, specie di arbitrato, per cui gli aspetti decisori più delicati (es. in primis: nomina arbitri) sono già e saranno sempre più al di fuori della sfera di competenza e controllo camerale.

Sulla gestione di queste procedure si è già segnalato che all’interno della Camera di Genova un aspetto da tener presente, poiché per le ragioni derivanti dalla riorganizzazione (rectius: tagli alle risorse di personale, in prospettiva ancor più rilevanti) il servizio è stato sino al 30.12.2019 alle

dirette dipendenze del Dirigente RPCT. Al fine di rendere trasparenti i criteri di designazione erano già stati introdotti automatismi o metodologie decisionali che sottraevano al massimo la discrezionalità (quali ad esempio il sorteggio degli arbitri): Anche quando questo non sia possibile, vengono comunque adottate procedure di scelta che esorbitano dalla diretta decisione del Responsabile, così da realizzare una forma di garanzia basata sui principi di condivisione (scelta operata da più persone) e di segregazione delle competenze (non tutto il procedimento di scelta in capo al responsabile finale).

Gli indicatori del rischio hanno seguito nel corso dell'evoluzione del PTPC lo schema via via indicato dal modello Unioncamere, ma discostandosene per valutazioni legate alla peculiarità del nostro Ente.

Non essendo di facile individuazione indicatori qualitativi del rischio, ci si è orientati su alert di tipo quantitativo: un sintomo di possibili patologie nella procedura è dato dai tempi di lavorazione delle pratiche, soprattutto nel caso di mancato rispetto dei termini con sforamenti inusuali, ma in qualche caso anche nel contrario (in un tempo di lavorazione sensibilmente inferiore agli standard medi). A questo, come detto, si sono accompagnate le eventuali lamentele, segnalazioni di disservizi o comunque solleciti al controllo che pervenissero dall'utenza (sia individualmente considerata che rappresentata da stakeholder che si facciano collettori di segnalazioni o insoddisfazioni nei servizi resi).

6.2 L'analisi del contesto esterno

Nelle precedenti edizioni del Piano si erano riportati alcuni dati sulla situazione del contesto genovese, con riferimento ai reati e alle violazioni amministrative emerse a livello processuale. Una delle osservazioni veicolate da ANAC in relazione alle analisi di contesti esterni è però quella che spesso le analisi sono troppo genericamente riferite al clima generale o territoriale, ma poco direttamente riferibili all'attività specifica dell'Ente. Per questo dallo scorso anno le sezioni del Piano dedicate al tema sono separatamente trattate qui di seguito.

Non si ha notizia di procedimenti penali o di contestazioni della Corte dei conti al nostro Ente, per cui l'analisi specifica del contesto in cui opera la Camera può essere messa in relazione esclusivamente alle specifiche competenze e attività camerali, può dirsi che: trattandosi di ente pubblico, essa rivolge i propri servizi alla generalità dei cittadini, ma essendo caratterizzata da specifiche funzioni, i rapporti a maggior "rischio" sia per la frequenza dei contatti che per gli interessi sottesi possono individuarsi come quelli intessuti con:

- Singole imprese e/o loro associazioni;
- Professionisti (in primis: ausiliari delle imprese, quali notai, commercialisti, avvocati e altre professioni tecniche) e loro ordini professionali.

In questo panorama di fondo sostanzialmente tradizionale, sembra utile segnalare che nell'ultimo triennio sono risultate più frequenti le segnalazioni di interdittive antimafia pervenute dalla Prefettura di Genova; tutte sono state esaminate e trattate come previsto dalle norme di riferimento, e in particolare sembra utile segnalare come una procedura in modo particolare ha visto la conferma del provvedimento camerale sia in primo che in secondo grado (Consiglio di Stato). Allo stesso tempo, va anche segnalato che al contrario almeno una interdittiva applicata nel corso dell'anno è stata oggetto di annullamento da parte del T.A.R. (in un procedimento in cui la Camera non era comunque Parte): a conferma della difficoltà di muoversi in un terreno in cui prove, indizi e presupposti assumono spesso contorni fumosi.

E' proseguita la collaborazione come membri del Nucleo di supporto dell'Agenzia nazionale per la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata (avente sede presso la Prefettura di Genova). E' stata trattata su quel tavolo la più grande (per numero di unità più che per valore) confisca di beni immobili dell'alta Italia, al termine di un processo che ha avuto forte risonanza locale e quindi elevato valore simbolico anche per la dislocazione del patrimonio confiscato, prevalentemente sito nelle zone del centro storico più degradate e teatro delle attività di microcriminalità ad alto impatto sociale. Il soggetto tra coloro che sono stati al centro di una delle confische di maggior impatto mediatico (per la consistenza numerica dei beni confiscati, più che per il loro valore economico) era stato a suo tempo oggetto di una radiazione dall'albo abilitante di questa Camera. Parte dei beni oggetto di tale confisca, confluiti nel patrimonio degli enti locali, verranno nel corso dell'anno 2019 messi a disposizione delle iniziative economiche da parte di imprese che intendano situarsi nelle zone della città più bisognose di riqualificazione economica e sociale. Iniziativa degli enti locali che assume quindi anche un alto valore simbolico.

Facendo tesoro delle osservazioni di ANAC che ha suggerito di non eccedere in riferimenti generici alla situazione locale ma di puntare su uno specifico collegamento con l'Ente cui ci si riferisce, non ci si dilungherà troppo sulla situazione generale del territorio (cui in passato si era dedicato maggiore spazio).

In particolare l'attenzione dovrebbe limitarsi alla situazione dei reati a sfondo economico, quale emerge dalle relazioni dei Procuratori Generali all'inaugurazione dell'Anno giudiziario sia del Tribunale che della Corte dei conti.

Il procuratore generale Valeria Fazio nel corso della sua relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2019 a Genova ha evidenziato come il crollo del ponte Morandi abbia disvelato, in modo clamoroso, oltre alla fragilità della nostra modernità, a alla vulnerabilità della città, l'inefficienza dei sistemi di gestione e controllo, pubblici e privati».

Ha inoltre ricordato come siano ancora «troppo poche le denunce» per usura, reati contro la pubblica amministrazione e illeciti societari constatandosi come in alcuni settori decisivi le denunce sottostimino fortemente i fenomeni criminali.. Per quanto riguarda i reati contro la pubblica amministrazione, in tutto il distretto giudiziario sono stati attivati "solo 143 procedimenti per peculato, concussione e per le diverse ipotesi di corruzione, dati che confermano la grande difficoltà di emersione del fenomeno". Analoghe conclusioni sono state formulate dal Procuratore per i reati societari, fallimentari e tributari, le cui iscrizioni appaiono relativamente poche

6.3 L'analisi del contesto interno e la valutazione delle misure

Il contesto interno all'ente è stato in passato caratterizzato da un basso livello di tensioni, livello che si può immaginare variato nei tempi più recenti soprattutto sotto la spinta delle difficoltà gestionali (taglio di risorse economiche e di risorse umane causa mancato turn over) e dal clima di incertezza in cui il personale è stato gettato dal lungo iter di riforma. Questi aspetti sono stati approfonditi nelle analisi sul clima di lavoro, disponibili alla consultazione nel sito camerale; il D.Lgs 97/2016 ne rende non più obbligatoria l'ostensibilità (a seguito della soppressione della lettera n) dell'art. 35 del D.lgs. 33/2013).

Nella valutazione delle misure che è possibile adottare si è tenuto conto del clima generale, dell'assenza di eventi /incidenti che segnalassero concrete violazioni e della situazione complessiva dell'Ente, che come detto va depauperandosi in termini di risorse umane ed economiche così che molte funzioni vengono riattribuite a fronte delle cessazioni dal servizio . Si realizza così una *rotazione o meglio riassegnazione degli incarichi* – sostanzialmente necessitata - attraverso l'attribuzione ad altri delle mansioni non più ricoperte dal personale cessato dal servizio.

Si ribadisce come la **rotazione del personale** è stata ritenuta ad oggi non praticabile in maniera estesa e programmata per motivazioni che possono così sintetizzarsi:

- Per i livelli più elevati dell'organigramma: presenza al 1° gennaio 2020 di una sola figura dirigenziale oltre il Segretario Generale (escluso il S.G., è pertanto presente allo stato un unico dirigente di ruolo): circostanza che rende impraticabile la rotazione, come sarebbe più facilmente ipotizzabile in una più vasta organizzazione;
- Per tutta la struttura: per l'impatto organizzativo sulla funzionalità dell'Ente; in un quadro di organici ridotti e date le dimensioni dell'Ente (si è scesi sotto i 100 addetti, numero destinato a decrescere ulteriormente nel breve periodo, ancorché sia in corso una procedura di reclutamento e salvo si possa procedere a nuove assunzioni nel corso del 2020), le funzioni sono affidate a uffici spesso composti da un numero limitato di operatori, che hanno conseguito un'alta specializzazione nel tempo, non affiancabili per un periodo di addestramento prodromico alla sostituzione.

Del resto per enti di minuscole o ridotte dimensioni, quale può ormai definirsi la nostra Camera, lo stesso Piano Nazionale (come espresso nella Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, paragrafo 7.2) raccomanda attenzione alla necessità di non creare malfunzionamenti o inefficienze. L'affiancamento dei titolari di una funzione con altri soggetti destinati ad avvicendarli risulta spesso inapplicabile in una struttura dove sempre più spesso sono presenti uffici costituiti da un addetto/a o al più da poche unità che gestiscono a volte a fatica il carico di lavoro assegnato.

Va detto che da questo punto di vista è fondamentale rilevare come la distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento finale trova comunque piena e talora faticosa applicazione in tutte le procedure mappate, così da costituire un fattore di abbattimento del rischio.

Poiché l'esclusività delle competenze e perdurare delle funzioni nel tempo è invece fattore di rischio – e quale misura prevista come alternativa dal Piano Nazionale - si è inoltre cercato di fare in modo che le competenze siano il più possibile segregate, distinguendo le fasi dei procedimenti in sezioni distinte, così che la partecipazione di più soggetti (meglio ancora quando siano più uffici) per ogni provvedimento o atto renda oggettivamente più difficoltoso il sorgere di comportamenti inadeguati, o quasi impossibile nasconderli. Questo è avvenuto soprattutto nell'area economico-finanziaria, una delle più delicate per la natura stessa dei procedimenti.

In alcuni casi questo tipo di organizzazione paga lo scotto di una possibile minore efficienza in termini di rapidità (per es.: per la necessità di più "visti" su uno stesso atto, per cui nella logica della variazione in itinere di questo percorso non si escluda possano in futuro essere fatte valutazioni diverse anche alla luce del fatto che l'organico è destinato ad assottigliarsi ulteriormente. Sul punto merita però di essere evidenziato come una delle procedure che richiedono l'intervento di più personale a cascata (i mandati di pagamento) fa segnare comunque una media dei pagamenti molto soddisfacente: il Nostro Ente risulta infatti in due elenchi (ovvero "tempo di Pagamento" e "tempo ritardo") per l'anno 2018 (dati aggiornati al 3 ottobre 2018 disponibili in data 12 gennaio 2020) al 16° posto nell'elenco dei "500 enti pubblici più virtuosi", classifica emessa dal Ministero dell'Economia e Finanze, con un tempo medio ponderato di 10,65 gg; nella classifica "tempo ritardo" siamo al 32° posto rispetto agli altri enti presi in considerazione e ancora primi tra le Camere esaminate.

Nel senso dell'efficacia anche sul piano della prevenzione si orienta una misura che nel corso del 2017 ha fatto segnare un importante passaggio: la migrazione verso una totale gestione informatizzata dei

processi, che risultano così mappati, ricostruibili e verificabili in ogni momento, oltre che tracciabili in ogni loro anche minuta modifica e inalterabili dal singolo operatore.

Nel corso del 2017 come si è detto (ed era previsto dal Piano 2017-2019) si è passati alla gestione documentale mediante il programma informatico GEDOC, che ha caratteristiche in linea col dettato del c.d. “Codice dell’amministrazione digitale”, e che si caratterizza per rigidità (talora persino eccessivamente farraginose) che pongono al riparo dalla possibilità di alterazione, sostituzione e non riconducibilità all’autore di ciascun passaggio.

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

Per ogni processo individuato a livello nazionale e verificato per ciascuna singola Camera, sono state redatte le “Schede del Rischio”, che indicano per ciascun sotto-processo il livello prevedibile di probabilità del verificarsi degli eventi critici.

Le schede costituiscono un’evoluzione del “Registro del Rischio” precedentemente elaborato, caratterizzata dal tentativo di giustificare (o meglio ancora: supportare) la valutazione della probabilità del rischio con un metodo più oggettivo, che tiene conto di una serie di fattori indicati nella “tabella di valutazione del rischio”. I documenti vengono allegati al PTPC:

Allegato 3: Schede del rischio e Tabella di valutazione

7- TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL’EFFICACIA DEL P.C.P.T.

Il controllo sul PTPC avviene su due piani: uno interno e uno esterno. Per quanto riguarda il controllo da parte di soggetti esterni, un primo livello di adempimento è dato dal pieno rispetto di tutti gli adempimenti derivanti dalla legge o dalle direttive ANAC; da quest’ultimo punto di vista, gli obblighi di verifica e pubblicazione nel sito dei risultati delle verifiche sono stati sinora tempestivamente rispettati, con la redazione dei report periodici disposti da ANAC; ciò risulta anche dalle attestazioni OIV, anch’esse pubblicate nella sezione del sito dedicata: Amministrazione trasparente, sottosezione “Altri contenuti – Corruzione”. La tempistica di tali adempimenti è dettata da ANAC e –alla data di redazione del presente PTPC risulta regolarmente adempiuta per tutti gli anni precedenti.

A livello interno, la rilevazione periodica degli indicatori previsti dal Piano delle performance avviene due volte l’anno, attraverso un primo atto di monitoraggio (in genere riferito ai dati al 31 maggio) e uno di consuntivazione (31 dicembre).

I **controlli** a campione effettuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono invece indicati nel numero minimo, ma non preventivamente calendarizzati allo scopo di evitare si trasformino in un automatismo prevedibile e come tale più facilmente aggirabile.

Nel corso dell’ultimo anno (2019) tali controlli si sono orientati per lo più su procedure connesse a segnalazioni da parte dell’utenza, per una serie di motivi che possono sintetizzarsi in:

- Opportunità di variare i criteri di controllo per renderlo più “imprevedibile” , o almeno sottrarlo al rischio di trasformarsi in formalità abitudinaria;
- Accresciuta attenzione per il feed back da parte dell’utenza, indicazione che pone lo stesso legislatore, con il rinnovato accento sulla figura del whistleblower .

Accanto a questo tipo di controllo, la Camera ha già in essere una strategia integrata offline-online per l’ascolto degli stakeholder. Per un’illustrazione più completa si rimanda alla sezione 7 relativa al Programma della trasparenza , nella quale sono descritti in maggior dettaglio.

In sintesi può dirsi che la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

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

Gli strumenti di ascolto attualmente in uso o dei quali è in corso la valutazione circa l’operabilità sono i seguenti:

- Offline:
 - contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
 - attività di ascolto durante vari tipi di attività: servizi all’utenza, eventi, incontri, seminari organizzati dall’Ente; può avvenire tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;
- Online
 - Form di contatto sul sito.

Il sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni non ha sinora trovato una formalizzazione rigida; si è sinora ritenuto però che una stringente FORMALIZZAZIONE PROCEDURALE possa fungere da deterrente e scoraggiare le segnalazioni, nella misura in cui renderebbe prevedibili e conosciuti i passaggi anche ai potenziali danneggiati dalle segnalazioni.

Si ricorda in questa sezione anche un’opportunità di confronto con un’organizzazione esterna, di grande esperienza sui temi di gestione della P.A. Anche in questo caso l’opportunità è stata fornita dall’Unione Nazionale delle Camere di commercio, che ha indicato la Camera di Genova tra le “Camere pilota” di un progetto realizzato con l’Università di Milano Bocconi - School Management, tendente a fornire all’intero sistema camerale una metodologia a supporto del contrasto alla corruzione, o per meglio dire una serie di modelli (anche questa volta adattati a ciascuna Camera) che possano valorizzare la trasparenza e l’integrità all’interno del sistema.

Le aree su cui è stato effettuato un processo di auditing/controllo sono finora proprio quelle individuate nel corso del lavoro svolto dal Gruppo: Approvvigionamento e gestione dei beni (Provveditorato); Tenuta dei Registri / Ambiente (Registro Imprese); Certificati esteri; Attività ispettiva di metrologia legale (Settore Metrico).

L’esito finale infatti è stato la messa a punto di una serie di ipotesi di auditing di processo, finalizzati a porre l’attenzione su eventuali anomalie del processo stesso. Tali segnalazioni di anomalia determinano ovviamente anche l’opportunità di verificarne le cause, per le quali ovviamente non

si presume automaticamente l'irregolarità", ma si alza il livello di attenzione e si ricercano le motivazioni delle anomalie.

A fronte dei controlli – effettuati a campione mediante sorteggio, e negli anni più recenti soprattutto a seguito di segnalazione di malfunzionamenti da parte degli utenti - sono risultate tutte o inesistenti o spiegabili da consistenti motivazioni ; è stato redatto un processo verbale degli interventi, così da lasciare una traccia utile sia per successive verifiche che per dare trasparenza al processo stesso di verifica.

8 - IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). In tale quadro è stata ribadita la necessità che il Programma della Trasparenza sia quantomeno connesso o meglio ancora parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione. In esecuzione di tale indirizzo si inserisce di seguito in questa sezione il documento che riproduce lo schema del Programma triennale della Trasparenza adottato sin dal piano 2016_2018.

I -Introduzione: organizzazioni e funzioni dell'amministrazione

La Camera di Commercio di Genova è un ente autonomo di diritto pubblico (autonomia funzionale) che svolge funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e i consumatori e promuove lo sviluppo dell'economia del territorio provinciale genovese.

Come tutte le Camere che partecipano, con Unioncamere, al sistema camerale nazionale, quella genovese svolge, in sintesi, tre tipi di attività:

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

Le aree di organizzazione sono cinque:

- area ragioneria, provveditorato e statistica, coordinata dal dirigente vicario,;
- area integrata personale e controllo di gestione;
- area anagrafica con registro imprese, albo artigiani, ambiente e abilitazioni speciali;
- area attività promozionali con attività produttive, sviluppo economico, logistica e trasporti, internazionalizzazione, innovazione e turismo, coordinata dal Segretario Generale:

- area regolazione del mercato, con usi, camere arbitrali, sanzioni, metrologia legale, mediatori, albi e ruoli.

Ad esse si aggiungono i settori in staff con il Segretario Generale: segreteria generale, affari generali e protocollo, biblioteca e documentazione, segreteria di presidenza e relazioni esterne, stampa e URP.

La Camera di Commercio di Genova ha da tempo adottato una policy di massima trasparenza e accessibilità delle informazioni relative all'organizzazione degli organi e degli uffici, alla programmazione e all'attuazione delle politiche promozionali e alle partecipazioni camerali nelle varie società ed organismi protagonisti della vita economica genovese.

Tale politica di trasparenza ha trovato una prima, concreta attuazione nell'organizzazione dei contenuti del sito istituzionale www.ge.camcom.gov.it secondo una logica non gerarchica ma orientata alle esigenze all'utenza, con un linguaggio di facile comprensione per i non addetti ai lavori, una grafica essenziale e lineare (con certificazione di accessibilità ex legge Stanca) e un'impostazione tale da garantire su ogni pagina il riferimento telefonico/e-mail del responsabile dell'ufficio/settore che ne ha prodotto i contenuti.

Nel 2019, dopo aver terminato le procedure per l'acquisizione di nuova piattaforma che consentisse la realizzazione di un portale aderente alle nuove linee guida AGID per la progettazione dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione e linea con le più recenti evoluzioni delle tecnologie dell'informazione, sono state realizzate l'architettura e la progettazione grafica del nuovo sito ed è stato formato il personale camerale. Al momento in cui si scrive è in corso la migrazione dei contenuti dal sito attuale a quello nuovo, il cui rilascio è previsto entro il primo semestre del 2020.

Il sito camerale ha sempre tempestivamente tenuto il passo con l'evoluzione normativa in materia di contenuti obbligatori dei siti della pubblica amministrazione avviata con la c.d. "riforma Brunetta" (o meglio: D. Lgs. 150/2009) e proseguita con la "legge anticorruzione" (L. 190/2012) e completata dal decreto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni della pubblica amministrazione (D. Lgs 33/2013), oggi aggiornato dal D. Lgs 97/2016 che, sul modello del Freedom of Information Act, garantisce la massima trasparenza della PA e la più ampia partecipazione dei cittadini, modificando il concetto di accesso civico.

La sezione "Amministrazione trasparente" è costantemente monitorata e aggiornata in ottemperanza a quanto richiesto dal D. Lgs. 33/2013 e agli altri obblighi di pubblicità previsti dalla normativa, con l'inserimento, laddove possibile, di link alle principali banche dati in uso nella pubblica amministrazione.

Per la pubblicazione delle informazioni di cui agli artt. 26 ("Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati") e 27 ("Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari") del D.Lgs. 33/2013, ci si è avvalsi di una piattaforma ad hoc, predisposta da Infocamere (Pubblicamera), che consente di organizzare i dati in maniera estremamente fruibile per chiunque voglia accedervi.

Nel tema più ampio della trasparenza e dell'anticorruzione rientrano anche le azioni svolte dalla Camera di Commercio di Genova nel quadro del progetto "legalità", lanciato da Unioncamere nazionale (partner del Comitato Nazionale per la Legalità accanto ai Ministeri dell'Interno, della Giustizia, dello Sviluppo

Economico, all’Agenzia Nazionale per i beni confiscati e all’ABI) e da alcune Camere di Commercio “pilota” per combattere le infiltrazioni della criminalità organizzata nell’economia del Paese.

La Camera di Commercio di Genova fa parte del nucleo di partenza del progetto, che ha operato inizialmente alla ricerca delle potenzialità di migliore sfruttamento delle banche dati dell’anagrafe economica, e ha sviluppato sul territorio genovese tre iniziative:

- il protocollo di intesa col Tribunale di Genova grazie al quale la Camera mette a disposizione hardware, software e corsi di formazione per il personale, al fine di snellire talune procedure (tra cui protesti e certificazioni), informatizzandone l’accesso dapprima per il personale interno e in prospettiva per l’utenza del Tribunale;
- l’accordo in base al quale sono state messe a disposizione delle forze dell’ordine le più aggiornate modalità di ricerca attualmente create da Infocamere per l’interrogazione e l’interpretazione dei dati del Registro delle Imprese;
- l’adesione al servizio “Imprese e Giustizia” gestito da Infocamere in collaborazione con il Ministero della Giustizia, attraverso il quale le imprese genovesi possono accedere direttamente alle informazioni di propria competenza contenute negli archivi informatizzati dei Tribunali.
- L’accordo col Ministero della Giustizia prevede – a fronte della citata possibilità di accesso da parte delle imprese – la speculare possibilità per i Tribunali di avere accesso automatico ai dati essenziali inerenti le imprese coinvolte in una procedura giudiziale, così da poter controllare (e se necessario “bonificare”) i dati stessi in automatico.

II . Pubblicazione e qualità dei dati

L’insieme delle attività realizzate dalla Camera di Commercio di Genova e dalle sue Aziende Speciali (World Trade Center Genoa e inHouse) perseguono finalità di interesse generale come lo sviluppo dell’economia provinciale e di interesse collettivo per i diversi gruppi di stakeholder di riferimento, vale a dire:

- il sistema delle oltre 80.000 imprese iscritte nel Registro delle Imprese di Genova
- le associazioni di categoria, dei consumatori e dei lavoratori rappresentate nel Consiglio camerale, gli ordini professionali e le associazioni di categoria che, a norma di Statuto, non hanno raggiunto i parametri numerici previsti per la rappresentanza negli organi camerali;
- le risorse umane della Camera e delle aziende speciali;
- il sistema camerale regionale e nazionale;
- il sistema delle società e degli organismi partecipati dall’Ente camerale;
- la pubblica amministrazione ai diversi livelli: locale, nazionale, comunitario;
- il sistema sociale e ambientale.

La più recente analisi sul benessere organizzativo, rilasciata nel 2018 e supportata dal Dipartimento di Ingegneria Gestionale dell’Università di Genova, ha evidenziato, pur in un quadro ambientale prevalentemente e complessivamente positivo, i segni dell’inquietudine riguardo al futuro del sistema camerale alla luce delle conseguenze del processo di riforma a livello nazionale.

In questo quadro, va tuttavia segnalato che il livello di trasparenza e di condivisione interna delle informazioni è ancora all’origine di valutazioni negative da parte di un segmento limitato del personale.

Con riferimento alle problematiche di genere, va segnalato innanzitutto che da anni la Camera è attiva, così come tutto il sistema camerale regionale, nella promozione dell'imprenditoria femminile.

Inoltre, il rinnovo degli organi camerali nel 2015 è avvenuto secondo le nuove procedure che recepiscono il principio della rappresentatività di genere in tutti gli organi collegiali della Camera di Commercio di Genova: nel consiglio, la rappresentanza femminile è passata così da 3 a 8 unità.

Quanto al personale, nonostante i pensionamenti resta largamente maggioritaria la componente femminile (63 donne e 31 uomini su 94 dipendenti di ruolo).

La presenza femminile è maggioritaria (63%) fra i funzionari di carriera direttiva dell'ente, sale al 78% fra gli impiegati di categoria C e scende al 41% fra gli addetti di categoria B e a zero tra i dipendenti della categoria A . Permane infine l'assenza della componente femminile all'interno della dirigenza.

La situazione complessiva del personale di ruolo (94 dipendenti di ruolo all'1.1.2020) è la seguente:

Categoria	Uomini	Donne
Dirigenti	1	0
D	8	14
C	12	44
B	7	5
A	3	0

Le informazioni complete riguardanti la gestione e l'uso delle risorse sono reperibili al paragrafo "Analisi del contesto interno", del "Piano della performance".

Il già citato FOIA (vedi il nuovo testo dell'art. 35 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal d.Lgs 97/2016) ha cancellato l'obbligo di pubblicazione sul sito dell'analisi sul benessere organizzativo. Restano tuttavia pubblicate le analisi già oggetto di ostensione, all'indirizzo:

http://images.ge.camcom.gov.it/f/Amministrazione_trasparente/F_Performance/re/report_2015.pdf

La Camera è da tempo dotata di uno specifico indirizzo di posta elettronica certificata: cciaa.genova@ge.legalmail.camcom.it pubblicato, come prevede la norma, nella home page del sito istituzionale <http://www.ge.camcom.gov.it/IT/HomePage>

Il suo utilizzo da parte sia dell'ente sia dell'utenza è commisurato alle attuali esigenze, tenuto conto del fatto che per gli adempimenti legati al Registro Imprese, interamente strutturati per via telematica, esistono apposite piattaforme realizzate dalla società consortile Infocamere.

III. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.

Il Programma Pluriennale di attività 2016-2020, approvato dal Consiglio Camerale con delibera n.12 C del 24/10/2016, nel varare una “programmazione ponte” in attesa dell’esito del processo di riforma del sistema camerale allora in corso, ha fissato le linee programmatiche per il quinquennio, aggiornate dalla Relazione Previsionale Programmatica 2020 approvata dal Consiglio camerale con delibera n.8/C del 21 ottobre 2019.

Con provvedimento del Consiglio Camerale n. 10/C del 25 novembre 2019 la Camera di Commercio ha deliberato l’incremento nella stessa misura del diritto annuale per il triennio 2020 – 2022 sotto condizione dell’emanazione del prescritto decreto del Ministro dello Sviluppo Economico ai sensi dell’art. 18 comma 10 della Legge 29.12.1993 n. 580, in relazione ai progetti “Punto Impresa Digitale”, “Progetto Turismo”, “Progetto Formazione Lavoro”, “Prevenzione delle crisi di impresa e supporto finanziario” e “Preparazione delle PMI ad affrontare i mercati internazionali: i punti S.E.I.”

Le linee programmatiche della RPP 2020 sono le seguenti:

a) Un nuovo rapporto fra PA e imprese: Nel 2020 si chiude il primo triennio di attività dei Punti Impresa Digitale. Saranno valorizzate le sinergie create dalla rete di collaborazioni con i *Digital Hub* delle Associazioni di categoria, da un lato, e con il nuovo “Centro di Competenza per la Sicurezza e l’Ottimizzazione delle Infrastrutture Strategiche START 4.0” dall’altro, con cui è stato siglato un accordo di collaborazione. Continueranno le attività di divulgazione svolte dal PID a favore delle MPMI sulle materie di Impresa 4.0, sui temi connessi al digitale e sui voucher per il digitale e l’operazione di mappatura della maturità digitale delle imprese, attraverso il “*pre-assessment*” su base volontaria e l’“*assessment*” effettuato in azienda.

In previsione dell’entrata in vigore, nell’agosto 2020, delle norme del nuovo Codice della crisi e dell’insolvenza che prevedono l’istituzione presso le Camere di Commercio degli Organismi di composizione della crisi, saranno attivati percorsi di collaborazione e sinergia con i soggetti interessati: dagli *stakeholder* pubblici e privati, al Tribunale, agli Ordini professionali. Queste vie di continuo reciproco flusso di informazioni saranno indispensabili per fornire dati, professionalità adeguate, buone pratiche da standardizzare.

b) Lavoro, orientamento, giovani e nuove imprese: Anche nel 2020 le azioni per la promozione delle opportunità formative rivolte alle imprese del nostro territorio saranno svolte in tre distinte aree di intervento: percorsi per le Competenze Trasversali e l’Orientamento (già Alternanza Scuola Lavoro), orientamento alla creazione d’impresa ed all’autoimprenditorialità, partecipazione ad eventi in tema di orientamento scolastico. Verrà inoltre portato a compimento il progetto “Dopodomani”, promosso dagli Assessorati Regionali allo Sviluppo Economico, al Lavoro e alla Formazione, dal Sistema Camerale Ligure, dall’Ufficio Scolastico Regionale e dall’Università di Genova in collaborazione con il Ministero dell’Istruzione. Il progetto mira a prevedere le future esigenze occupazionali delle imprese in tre macroaree strategiche (“*Blue economy*”, “Impresa 4.0” e “Finanza”), oltre ad un approfondimento sul “Saper fare”, attraverso un upgrade del progetto Excelsior a livello regionale, con la finalità di orientare i percorsi e i settori di formazione dei giovani e favorire un più efficace futuro incontro tra domanda e offerta di lavoro.

c) Credito e finanza: Nell'ambito delle attività atte a supportare l'accesso al credito di piccole e medie imprese del territorio, la Camera di Commercio sosterrà il sistema dei Confidi nel loro percorso di crescita alla luce del crescente ruolo del Fondo nazionale, che ha provocato una pesante diminuzione dell'attività di garanzia di tipo tradizionale. Sono prevedibili dunque attività di promozione e diffusione alle imprese delle nuove collaborazioni che i Confidi stipuleranno con le Banche del territorio mediante la costituzione di nuovi plafond o la realizzazione di nuovi prodotti finanziari.

Saranno completate le attività istruttorie di rendicontazione delle domande di agevolazione ammesse ai bandi per i quali la Camera di Commercio è Organismo istruttore: eventi calamitosi da dicembre 2013 a settembre 2015, tromba d'aria di ottobre 2016 e mareggiata 2028 Misura 1 e 2. Si prevede inoltre di completare l'istruttoria e l'erogazione dei contributi a favore delle imprese della cosiddetta "zona danni" relativa al crollo del Ponte Morandi.

d) Internazionalizzazione: Proseguiranno le attività consolidate dello sportello per l'internazionalizzazione *Worldpass*, quale desk di assistenza e orientamento che continua a costituire un primo accesso *on line* ma anche fisico per le imprese alla ricerca di informazioni sui mercati esteri, che si concretizza nelle attività di ricerca su Paesi e di approfondimento su argomenti del commercio internazionale, nonché quelle di formazione alle imprese in collaborazione con Camera di Commercio Internazionale (ICC Italia), Università, Ministeri, Consolati/Ambasciate, Agenzia delle Dogane.

L'Ente camerale manterrà il proprio ruolo attivo nella progettazione finanziata a livello comunitario, per supportare lo sviluppo socio-economico del territorio.

e) Ricerca e Innovazione: Proseguiranno le numerose collaborazioni già in essere con gli Enti, Istituti e organizzazioni locali che operano sul territorio in ambito innovazione: il rapporto sinergico con l'Università di Genova, con l'Istituto Italiano di tecnologia e con il CNR su progetti di comune interesse per lo sviluppo locale. Con la Scuola Superiore IANUA si prevede di collaborare attraverso il nuovo Consorzio IANUA (ex ISICT) che offre supporto ai percorsi formativi di eccellenza della Scuola. Proseguirà infine la collaborazione con il Comune di Genova in ambito *Smart City*.

f) Cultura, turismo e territori: Proseguirà l'attività di *marketing* turistico e istituzionale svolta dalla Camera in sinergia con i Comuni e la Regione Liguria, in primo luogo nell'ambito dei diversi Tavoli di concertazione attivati per l'utilizzo delle risorse derivanti dall'imposta di soggiorno, nella misura del 60% verso attività di comunicazione e *marketing* e del 40% verso iniziative finalizzate al mantenimento del decoro. Nel 2020 andranno in scadenza le convenzioni attivate con i Comuni di Genova, Camogli, Santa Margherita Ligure, Portofino, Rapallo e Zoagli che dovranno essere rinnovate. Proseguiranno le iniziative di promozione e comunicazione delle eccellenze dell'agroalimentare genovese in Italia e all'estero in sinergia con l'Agenzia Turistica Regionale, con cui la Camera condivide l'obiettivo di

valorizzare i prodotti certificati del territorio, spesso di nicchia, presso un target di pubblico alto, esigente e con buone capacità di spesa. La Camera manterrà infine la propria collaborazione ai progetti promossi dal sistema camerale nell'ambito del turismo culturale, come *"Mirabilia"*, per la valorizzazione dei siti Unesco meno conosciuti, e *"Cammini storico religiosi"* per la promozione di un turismo lento e sostenibile.

g) Infrastrutture: La Camera di Commercio continuerà a questo riguardo ad essere proattiva e presente su tutti i tavoli istituiti dalle Istituzioni locali per varare le provvidenze a favore delle aziende danneggiate e/o da delocalizzare, problema questo per affrontare il quale sono stati studiati – accanto agli strumenti già collaudati da parte di Regione Liguria e Comune di Genova – nuovi interventi economico-finanziari (PRIS) a favore delle famiglie dei residenti delle zone a rischio. Tutto questo quadro verrà mantenuto e ampliato nel corso del 2020, compresa la collaborazione con le Associazioni di categoria nel tavolo di coordinamento dell'iniziativa correlata all'Emergenza Ponte Morandi. Proseguiranno le iniziative della recentemente riattivata Consulta per il settore marittimo portuale e logistico, in particolare in relazione ai due specifici gruppi di lavoro istituiti per lo sviluppo della proposta di una Zona Logistica Speciale funzionale ad attività portuali e per il monitoraggio dello stato di attuazione della legge 130 (Decreto Genova) in funzione delle attività a sostegno del porto di Genova.

Saranno come sempre monitorati attentamente gli iter realizzativi del Terzo Valico, del Nodo Ferroviario Genovese e della Gronda autostradale di Genova.

h) Efficacia, efficienza, economicità:

Proseguirà la costante attività di contenimento e attento monitoraggio delle spese per beni e servizi, e in particolare le acquisizioni attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione – M.E.P.A., tramite l'adesione alle convenzioni CONSIP, l'attivazione di procedure di selezione condotte in via informatica tramite il portale stesso (RDO), e gli ordini diretti di acquisto (ODA) effettuati sul mercato elettronico.

Con riferimento alla gestione del personale, si presterà particolare attenzione agli sviluppi della disciplina primaria in materia di accessi, che ha vissuto nel 2019 una fase significativamente derogatoria di tale orientamento, in coerenza con gli orientamenti generali del piano pluriennale 2016-2020. All'inizio dell'anno si procederà alla definizione del Piano dei fabbisogni 2020/2022, sulla base delle Linee di indirizzo predisposte dal Dipartimento della Funzione Pubblica, quale presupposto indispensabile per poter procedere, in caso di conferma dello sblocco dei vincoli assunzionali imposti dalla vigente normativa, all'organizzazione di procedure concorsuali e di reclutamento che consentirebbero di fronteggiare il progressivo depauperamento dell'organico.

I temi della trasparenza, dell'integrità e della legalità sottendono la maggior parte degli obiettivi perseguiti dalla Camera di Commercio e, se il trend avviato dal legislatore nazionale sarà confermato, sono destinati ad assumere importanza crescente: se infatti il tema della legalità è uno degli elementi

critici che limitano la competitività delle nostre imprese all'estero nonché la valorizzazione dei nostri territori, è vero che il grande sforzo compiuto in questi anni dall'ente camerale per la diffusione della cultura della legalità e di nuovi strumenti per il suo mantenimento dovrà tradursi in un piano di formazione interna ed esterna, a partire da quello sull'anti-corruzione e in attività mirate di comunicazione. Infine, l'affermazione della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa è strettamente collegata alla creazione di un nuovo rapporto fra la P.A. e le imprese in un contesto di efficacia, efficienza ed economicità.

Attraverso il Piano della Performance (anch'esso pubblicato sul sito istituzionale al link: http://www.ge.camcom.it/IT/Page/t01/view_html?idp=1152) la Camera di Commercio esplicitava sin dalla prima edizione i propri impegni nei confronti dell'utenza e degli stakeholder più in generale in relazione alle performance attese, individuando gli elementi su cui verranno effettuate le attività di misurazione e valutazione del livello di raggiungimento. Identica linea di comportamento è tuttora seguita, per arrivare a una sempre maggiore integrazione tra il Piano delle performance, il Programma della trasparenza e il PTPC.

Anche per il 2019 la Camera di Commercio di Genova ha tenuto conto, nella stesura del proprio piano, dei seguenti tre principi, desunti dal Decreto legislativo n. 150 del 2009: qualità, comprensibilità e attendibilità.

Inoltre, per garantire una maggiore coesione degli obiettivi dei diversi piani, il Piano della Performance contiene anche obiettivi e indicatori riferibili alle azioni di prevenzione della corruzione e diffusione della trasparenza.

Tutto ciò premesso, il processo di coinvolgimento nell'attuazione del piano per la trasparenza e l'integrità - dopo la sua redazione a cura dell'URP/ Relazioni Esterne e dell'area Personale su impulso del Responsabile della Trasparenza - ha interessato in maniera trasversale tutte le aree organizzative dell'ente camerale: dall'area Regolazione del mercato, cui compete il più volte citato progetto legalità e la responsabilità del Piano anticorruzione, a quella delle Attività promozionali, per i collegamenti già evidenziati fra integrità e competitività; dall'area Anagrafica, per le connessioni con il Registro Imprese, all'area Provveditorato e contratti, già ampiamente impegnata per garantire il reperimento e la tempestiva pubblicazione sul sito dei dati di "amministrazione aperta" e "anticorruzione".

Il tutto con il coordinamento del Responsabile della Trasparenza nominato dalla Giunta camerale (delibera di Giunta n. 130 del 06.05.2013), Dott. Roberto Raffaele Addamo, figura che coincide con il Responsabile Anticorruzione (delibera di Giunta n. 26 dell'11.02.2013). A seguito delle dimissioni dal servizio del Dr. Raffaele Addamo, a decorrere dal 31 dicembre 2019, con provvedimento della Giunta Camerale n. 399 del 16 dicembre 2019, detti incarichi sono stati assegnati, ad interim, al dirigente di ruolo Dr. Marco Razeto.

Il coinvolgimento trasversale sul tema della trasparenza ha interessato anche i principali stakeholder di riferimento per l'ente camerale (cfr. paragrafo 2), primi fra tutti le associazioni i categoria e dei consumatori, attraverso azioni mirate di informazione e comunicazione.

IV. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma triennale della Trasparenza e dell'integrità

Il monitoraggio dell'andamento delle azioni pianificate nel presente programma è affidato all'OIV (organismo indipendente di valutazione) sulla base delle verifiche operate, con l'ausilio dal servizio integrato Personale e Controllo di gestione. Per questo l'OIV può acquisire dati e richiedere informazioni direttamente ai responsabili dei singoli settori e si avvale anche di colloqui col Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e coi dirigenti d'area .

I report normativamente previsti con i quali l'OIV attesta il rispetto o il mancato rispetto degli obblighi previsti vengono pubblicati nel sito istituzionale seguendo sia lo schema che la tempistica fornita da ANAC.

8.2 Trasparenza nelle aziende speciali

L'art. 2-bis del D.Lgs 33/2013 , introdotto dal D.Lgs. 97/2016, disegna una ripermimetrazione o comunque chiarisce che nell'ambito soggettivo di applicazione delle regole sulla trasparenza debbono ricomprendersi anche soggetti quali le aziende speciali della Camera di commercio in quanto rientranti nella descrizione operata dalla lett. C del secondo comma dell'art. citato, mentre non è prevista un'espressa disciplina in materia di adozione di prevenzione della corruzione (vedi paragrafo 3.3 , terzo capoverso, della Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016).

Tra esse: l'azienda WTC , in quanto operante con una gestione totalmente esterna alla Camera (anche fisicamente localizzata), ha operato la scelta di una autonoma gestione del Programma della Trasparenza.

L'azienda InHouse, il cui scopo è fornire servizi a supporto delle attività istituzionali della Camera e servizi di interesse generale, e che quindi può dirsi più direttamente e funzionalmente collegata alla struttura camerale, ha invece operato la scelta di integrare il proprio modello di trasparenza e pubblicazione dei dati con quello camerale. Pertanto è stata effettuata la pubblicazione dei dati previsti dal d.Lgs. 33/2013 nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di InHouse che una sotto-sezione del sito camerale, da cui vi si accede, al link:

http://www.ge.camcom.it/IT/Page/t04/view_html?idp=1036.

Si sottolinea che la struttura delle aziende speciali camerali è in rapida evoluzione: come conseguenza del piano di razionalizzazione del sistema camerale, è previsto l'accorpamento delle due aziende in un'unica Azienda speciale, il cui profilo è tuttora in corso di definizione. Al compimento del processo di accorpamento/semplificazione non potrà che seguire un adeguamento tecnico dell'aspetto sia della trasparenza che della prevenzione della corruzione.

9.LA FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Come già ampiamente descritto nelle versioni precedenti del Piano, il primo momento operativo di attuazione è stato quello della formazione del personale, ed ha preso avvio dai vertici della struttura, attivando una logica di progressiva divulgazione “a cascata” dei contenuti. Si è quindi tenuta una serie di interventi formativi di cui sono stati destinatari tutti i Dirigenti camerali; partendo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la formazione ha riguardato tutte le posizioni di vertice, dal Segretario Generale alle Posizioni Organizzative e al personale dei settori più esposti (in particolare il Provveditorato, considerato che le funzioni svolte fanno presumere un maggior livello di esposizione a situazioni a rischio). I momenti formativi più importanti sono stati svolti nell’anno 2013 e segnalati nel precedente Piano.

Nel corso del successivo 2014 la formazione è proseguita per quanto riguarda il personale dell’area destinata agli acquisti e più in generale nell’area amministrativo-contabile (Provveditorato e Ragioneria). Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha partecipato a un percorso formativo organizzato unitamente alle altre 4 Camere Liguri sul tema della realizzazione di indicatori automatici di rilevazione delle procedure anomale; sul tema è in corso un approfondimento da parte di Infocamere, che ha portato alla realizzazione di cruscotti o altre forme di “allerta” sfruttando il patrimonio di dati e flussi informatizzati già gestiti da Infocamere stessa. Si è già evidenziato come nel corso del 2014 il Responsabile della prevenzione della corruzione, che nello svolgimento del suo ruolo non si avvale di una struttura dedicata ma raccoglie la collaborazione del personale secondo le competenze di volta in volta necessarie, al ruolo di dirigente dell’area di regolazione del mercato ha affiancato quello di Conservatore del Registro Imprese. Successivamente alla cessazione dal servizio del dirigente incaricato, la funzione di responsabile della prevenzione della corruzione (a far data dal 31.12.2019) è stata attribuita ad altro Dirigente – e peraltro unico dirigente di ruolo in servizio - cui è attribuito il coordinamento delle Aree Personale, Amministrativo-contabile ed Anagrafica, comportante, in quest’ultimo caso, la già citata carica di Conservatore del Registro Imprese. La natura di tali impegni, ancorché da una parte consentano in ipotesi un più diretto controllo delle attività coinvolte, dall’altro può determinare un “conflitto” con il ruolo di decisore finale di una serie di procedure, o di richieste di accesso agli atti o di revisione di decisioni in autotutela.

EVENTI FORMATIVI

Nel corso del 2019 sono da segnalare come principali eventi formativi, seminari o iniziative collegate:

- 23 maggio : presso Regione Liguria partecipazione al “Tavolo della legalità”, con progettazione iniziative per il biennio 2019/20 . Partecipante: il responsabile della trasparenza

- 11 giugno: evento Alleanza cooperative “ ALL agire la legalità” : Organizzazione di impresa, un’opportunità per le PMI-Uno sguardo sulla riforma del D.lgs 12/2019 nr. 14 dalle ore 9.30 presso la Fondazione Carige-Sala Arazzi Partecipante: il responsabile della trasparenza
- 2 dicembre 2019: Presso Regione Liguria: Giornata della trasparenza – Relazioni su nuove linee guida ANAC Partecipante: il responsabile della trasparenza

10- CODICE DI COMPORTAMENTO

L’art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione (o organismo analogo) un proprio codice di comportamento, che vada a integrare e specificare il più generale codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (di cui al comma 1 del decreto stesso).

Il Codice generale di comportamento riferito a tutte le Pubbliche Amministrazioni è contenuto nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Successivamente la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (in allora definita CIVIT, ora ANAC), al fine dell’adozione da parte di ogni singola amministrazione di un proprio Codice, ha dettato le linee guida per singoli settori o tipologie di amministrazione. In tale occasione Civit/ANAC ha ribadito che, a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il regolamento n. 62/2013 trova applicazione in via integrale in ogni amministrazione inclusa nel relativo ambito soggettivo di applicazione.

Date queste premesse, la Camera di commercio di Genova ha approvato in data 27 Gennaio 2014 un proprio Codice di comportamento dei dipendenti, costruito anche grazie agli spunti forniti dall’impianto generale proposto da Unioncamere nazionale, che era stato a sua volta realizzato tenendo conto delle specificità del sistema camerale.

La tecnica di redazione utilizzata prevede che il Codice di ciascuna Camera di commercio vada a integrare il Codice generale dei dipendenti pubblici – che quindi non sostituisce ma al quale si affianca – facendo ricorso in alcuni passaggi alla modalità del rinvio e dell’integrazione di specifiche norme del Codice generale.

Il testo è stato sottoposto alla procedura pubblica di consultazione, disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente mediante avviso idoneo a permettere alle Organizzazioni Sindacali, alle Associazioni dei Consumatori e degli Utenti, agli Ordini professionali e alle Associazioni imprenditoriali, ai portatori degli interessi diffusi, alle imprese, ai cittadini e, in generale, e a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla Camera di Commercio di far pervenire eventuali proposte ed osservazioni alla bozza di Codice.

La bozza stessa è stata rivista in alcuni passaggi e successivamente sottoposta all’esame del Nucleo di valutazione (in allora in carica). Alcune variazioni sono state introdotte anche a seguito di puntuali osservazioni del Nucleo, per cui compiuta la procedura preliminare all’adozione, la Giunta (Delibera n. 20 del 27 gennaio 2014) ha adottato il testo attualmente in vigore, che non viene qui riprodotto (sempre nella logica di non appesantire il presente documento con materiali consultabili

nello stesso sito ove è destinato ad essere pubblicato il PTPC) , in quanto è disponibile - per la consultazione diretta e completa - nel sito camerale al link:

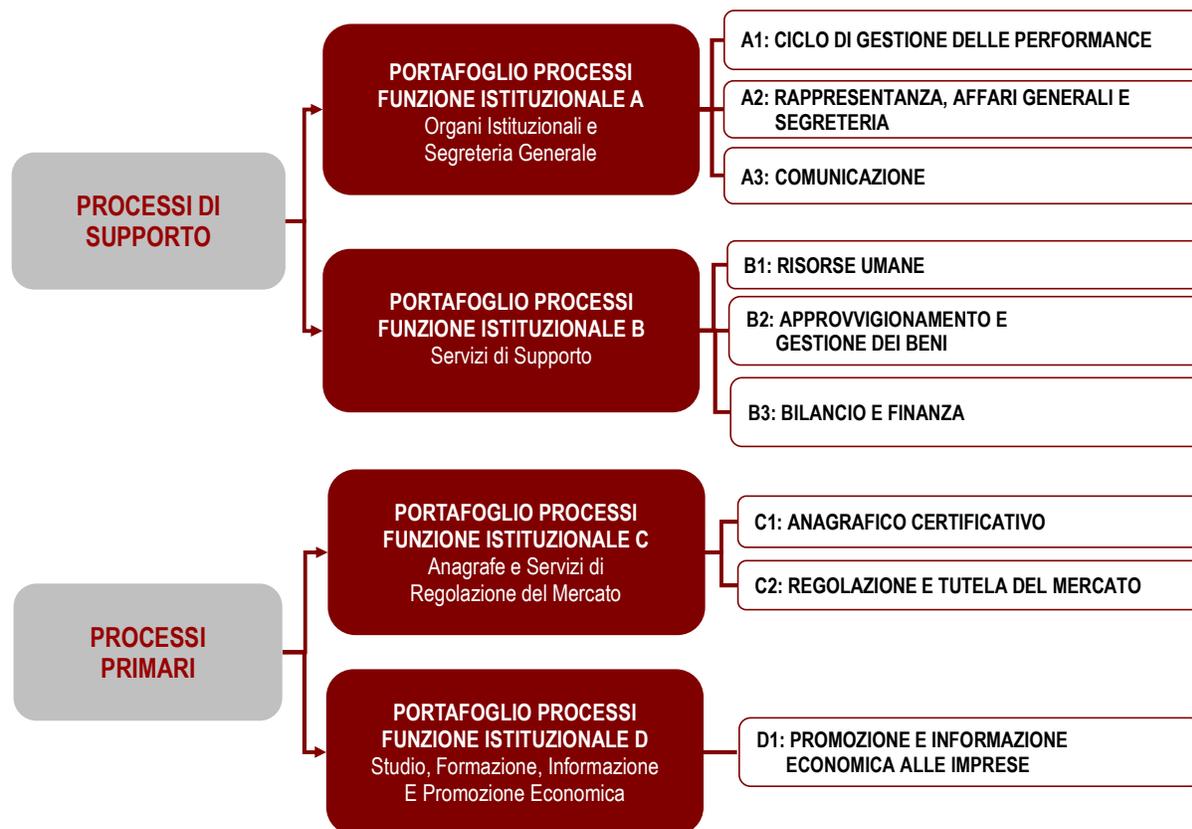
www.ge.camcom.gov.it/IT/Page/t01/view_html?idp=1170

Si è già evidenziato nella parte relativa al programma della trasparenza che non è prevista un'espressa disciplina in materia di adozione di prevenzione della corruzione per soggetti quali le aziende speciali camerali (vedi paragrafo 3.3 , terzo capoverso, della Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016). Tuttavia nella stessa Delibera ANAC del 3 agosto 2016, l'ultimo capoverso del paragrafo 7.4 invita le P.A. a promuovere "l'applicazione al personale degli enti a controllo pubblico dei codici di comportamento".

ALLEGATI

- 1. Mappa dei processi**
- 2. Uffici e Trasmissione dati**
- 3. Schede del rischio**

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
A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Sistema di misurazione e valutazione della performance Programma Pluriennale Elaborazione Piano delle performance Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP) Predisposizione bilancio preventivo Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi Misurazioni indicatori Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi) Controllo strategico (reportistica) Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
	A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi Gestione sistemi qualità, ambiente 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 D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi Gestione sistemi qualità, ambiente 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 D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA
	A2.2 TUTELA LEGALE	A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi Gestione sistemi qualità, ambiente 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 D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOGLIO Organ	A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	Protocolloazione informatica documenti	
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	
			Affrancatura e spedizione	
	A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Gestione biblioteca camerale
				Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)
				Conservazione sostitutiva dei documenti
				Publicazioni nell'albo camerale
	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Publicazione house organ	
			Gestione conferenze stampa	
			Predisposizione comunicati stampa	
			Rassegna stampa	
Gestione siti web				
A3.1.2 Comunicazione esterna	A3.1.2 Comunicazione esterna	Informazioni agli utenti (URP)		
		Realizzazione Indagini di customer satisfaction		
		Predisposizione newsletter		
A3.1.3 Comunicazione interna	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
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
			Predispozione e aggiornamento Regolamenti
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa
B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3 Trattamento economico 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
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Procedimenti disciplinari	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
		Gestione del personale	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4 Sviluppo risorse umane	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
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Gestione buoni mensa
			Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerati)	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerati e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)
			Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Gestione pensionistica (ivi comprese riconquazioni, riscatti, ecc.)
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Gestione pensionistica (ivi comprese riconquazioni, riscatti, ecc.)
			Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	Sistemi di valutazione: Performance individuale
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Sistemi di valutazione: Performance individuale
			Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4 Sviluppo risorse umane	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.
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4 Sviluppo risorse umane	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 camerati	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto Gestione acquisti Acquisti effettuati con cassa economale Operazioni di collaudo sulle forniture Gestione del magazzino Gestione incarichi e consulenze Gestione Albo fornitori 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)	
	B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione/aggiornamento delle schede assegnazione dei beni Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni Gestione degli automezzi Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	
		B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso Gestione della rete informatica	
		B2.2.3 Gestione centralino e reception	Gestione centralino Gestione reception	
	B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Gestione della concessione in uso delle sale camerali Gestione logistica convegni ed eventi Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.) Esazione del diritto annuale
B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale			Predisposizione notifica atti e relativa gestione Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	
B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ		B3.2.1 Gestione contabilità	Predisposizione del bilancio di esercizio Rilevazione dei dati contabili Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa Gestione incassi e reversali Gestione fiscale tributaria	
		B3.2.1 Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari	
			Gestione conti correnti postali Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05) Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	
3	5	14	61	

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA Archiviazione ottica Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli) Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
		C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
		C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
		C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
		C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci
			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 ufficio e da archivio cartaceo
		C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Elaborazione elenchi di imprese Bollatura di libri, registri, formulari Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
			Call center
		C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Sportello Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi
		C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Seminari informativi Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
		C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	Coordinamento Registro Imprese
			Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
	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 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 Apparecchietture 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 Legaimail
	C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
		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)
		C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Gestione dell'eventuale contenzioso 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)
		C2.2.2 Rilascio attestati	Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande Visure brevetti/marchi/design Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
		C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese Gestione listini prezzi (es. opere edili)
	C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Rilevazione prezzi per committenze terze (STAT, 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
C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.4 AMBIENTE	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	<p>Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)</p> <p>Rilascio USB sistema Sistri</p> <p>Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori</p> <p>Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche</p> <p>Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare</p> <p>Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati</p> <p>Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID</p> <p>Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID</p> <p>Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici</p> <p>Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici</p> <p>Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici</p> <p>Coordinamento</p> <p>Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi</p> <p>Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica; Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)</p> <p>Gestione Mediazioni</p> <p>Gestione Conciliazioni</p> <p>Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori</p> <p>Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori</p> <p>Gestione Arbitrati</p> <p>Nomina arbitro unico</p> <p>Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri</p>
	C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	
C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA		C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	
		C2.6.2 Gestione Arbitrati	

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

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
		<p>C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti</p> <p>C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo</p> <p>C2.7.3 Regolamentazione del mercato</p> <p>C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie</p> <p>C2.7.5 Manifestazioni a premio</p> <p>C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81</p> <p>C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative</p>	<p>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</p> <p>Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.)</p> <p>Gestione organismo di controllo</p> <p>Pubblicazione raccolta usi e consuetudini</p> <p>Predisposizione e promozione di contratti tipo</p> <p>Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento</p> <p>Verifica clausole vessatorie nei contratti</p> <p>Emissione pareri su clausole inique nei contratti</p> <p>Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)</p> <p>Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)</p> <p>Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni</p> <p>Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni</p> <p>Predisposizione dei ruoli</p> <p>Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative</p> <p>Gestione istanze di sgravio</p>
	C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO		
	C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81		

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale
		D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio Rilevazioni statistiche per altri committenti
		D1.1.3 Pubblicazioni	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere) 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)
		D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i> 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'inseadimento imprenditoriale Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali

Elenco dei Settori titolari dei dati

Area/Settore/Ufficio competente	Dati, informazioni, documenti
Area Economico finanziaria	Diritto annuo Quote associative Anticipazioni sull'indennità di anzianità Aspettativa per motivi personali Autorizzazione ad assumere incarichi esterni Liquidazione indennità di anzianità Pratiche cessione del quinto Pratiche delegazione di pagamento Procedure concorsuali per assunzioni di personale Certificati Usi
Area Personale	Confiscate Convalida sequestri amministrativi Deposito listini e visti Esposti in materia di irregolarità ed abusivismo nell'esercizio della professione di mediatore da cui consegue obbligo procedurale Iscrizione R./REA attività di mediazione, mediazione marittima, spedizioni Iscrizione ruolo mediatori marittimi sezione speciale Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni Periti ed esperti Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni ruolo speciale Mediatori Iscrizioni/modifiche/cancellazioni d'ufficio attività di mediazione, mediazione marittima, spedizione Modifiche e cancellazioni Raccomandatari marittimi Procedimenti disciplinari Mediatori, Mediatori marittimi, Spedizionieri, Periti ed esperti, Raccomandatari marittimi Prove esame Mediatori, Mediatori marittimi e Raccomandatari marittimi e atti collegati Svincolo cauzioni e fidejussioni Mediatori marittimi, Spedizionieri e Raccomandatari marittimi Verbali di chiusura concorsi a premi Albo gestori ambientali
Area Regolazione del mercato	Iscrizione Registro gas fluorurati Iscrizioni Registro AEE Iscrizioni Registro imprese per le attività di autoriparazione, impiantistica, pulizie, facchinaggio Iscrizioni Registro pile e accumulatori Iscrizioni Ruolo conducenti Assistenza alle imprese colpite da eventi eccezionali Carte tachigrafiche Certificazione e controllo acciughe sotto sale IGP Certificazione e controllo basilico DOP Certificazione e controllo focaccia di Recco col formaggio IGP Certificazione e controllo olio DOP Certificazione e controllo vino DO Commissioni di mercato all'ingrosso Controllo vino DO e IG Deposito attestato di conformità dei cementi Iscrizioni elenchi regionali tecnici ed esperti degustatori vini DOC Iscrizioni elenco nazionale tecnici ed esperti oli di oliva vergini ed extravergini Marchio Artigiani In Liguria ® (di proprietà di Regione Liguria) Marchio collettivo geografico Antichi ortaggi del Tigullio ® Marchio collettivo geografico Genova Liguria Gourmet ®
Settore Ambiente e abilitazioni speciali	
Settore Attività produttive e commerciali	

Elenco dei Settori titolari dei dati

Area/Settore/Ufficio competente	Dati, informazioni, documenti
Settore Credito, usi e protesti	Istanze controgaranzia progetto ImpresaPitù
Settore Innovazione	Domande istanze atti documentati e ricorsi in materia di brevetti, marchi, disegni, modelli
Settore Internazionalizzazione	Carnet ATA Certificati di origine Codice meccanografico per operatori estero
Settore Metrico ispettivo	Divieto d'ufficio di prosecuzione di attività ai laboratori che eseguono verifica periodica di strumenti di misura non regolamentati dal D.Lgs. 22/2007 Istruttoria per autorizzazione officine cronotachigrafi Marchi di identificazione per metalli preziosi Procedimento di verifica dei requisiti delle aziende che fabbricano strumenti di misura in Conformità metrologica Richiesta di presa d'atto prefettizia per fabbricanti metrici Verifica dei requisiti dei laboratori che eseguono verifica periodica di strumenti di misura non regolamentati da D.Lgs. 22/2007 Verifica prima elo collaudo di posa in opera strumenti di misura
Settore Provveditorato	Acquisizione di beni e servizi Adesione a convenzioni presenti sul portale CONSIP o di altre centrali di committenza
Settore Ragioneria	Liquidazione fatture Accertamento delle condizioni e dei requisiti necessari per l'ammissione ai corsi e agli esami per il conseguimento dell'abilitazione professionale di acconciatore Cancellazione delle società di capitali in liquidazione ex art. 2490. 6° co c.c.
Settore Registro imprese	Cancellazione imprese e società inattive ex DPR 247/2004 Cancellazione protesti dal registro informatico Certificazione ordinaria Registro imprese REA Iscrizione dei decreti di cui agli artt. 2191 e 2192 c.c. Iscrizioni cancellazioni modifiche REA Iscrizioni e cancellazioni Registro imprese su domanda Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dal RI degli agenti e rappresentanti di commercio e degli esercenti il commercio all'ingrosso Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dal RI delle imprese artigiane Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dall'Albo Imprese Artigiane Parere della CPA su diffida, sospensione e divieto di prosecuzione dell'attività di acconciatore ed estetista Pubblicazione registro informatico protesti Rilascio vidimazioni Sospensioni e cancellazioni d'ufficio dall'Albo delle Imprese Artigiane per imprese di pulizia, facchinaggio e impiantistica
Settore statistica e prezzi	Attestazioni su prezzi petroliferi Iniziative promozionali
Settore Turismo e Relazioni esterne, Logistica, Attività produttive e commerciali, Credito usi e protesti, Internazionalizzazione, Innovazione, Statistica e prezzi, Ambiente e abilitazioni speciali	Erogazione di contributi e finanziamenti
Ufficio Affari generali e Protocollo	Iniziative promozionali Deliberazioni Certificati di origine
Ufficio di Chiavari	Certificazione ordinaria RI REA Rilascio vidimazioni
URP - Ufficio relazioni con il pubblico	Accesso agli atti della Camera di Commercio di Genova

Elenco Aree di rischio

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)

Queste aree di rischio devono essere singolarmente analizzate ed indicate nel P. T. P. C. da parte di tutte le amministrazioni e rappresentano un contenuto minimale, comunque da adattare alle specifiche realtà organizzative. Sin dalla fase di prima attuazione, è comunque raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel P. T. P. C. ulteriori aree di rischio, che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto.

A) **Acquisizione e progressione del personale**

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali

A.02 Progressioni economiche di carriera

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione

A.04 Contratti di somministrazione lavoro

A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata

A.07 ...

A.08 ...

B) **Affidamento di lavori, servizi e forniture**

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

A) Acquisizione e progressione del personale

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

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

D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

E) Sorveglianza e controlli

F) Risoluzione delle controversie

...

...

...

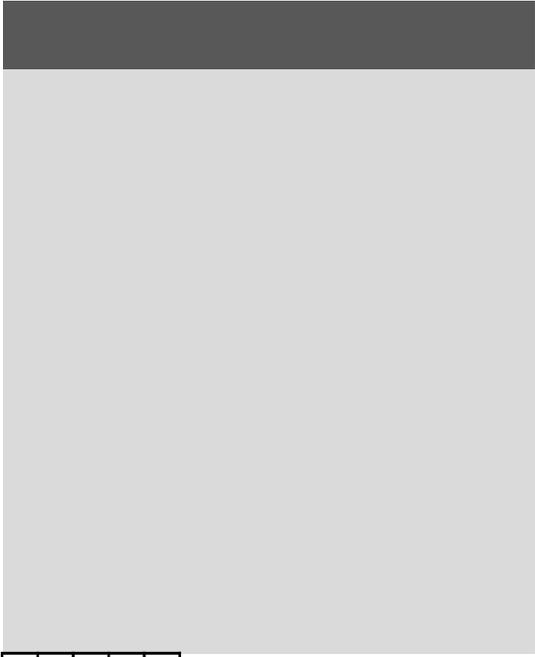
B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
B.14 ...
B.15 ...
B.16 ...
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
C.01 Registro Imprese e altri albi e ruoli
C.02 Protesti
C.03 Brevetti e marchi
C.04 Attività in materia di metrologia legale
C.05 ...
C.06 ...
C.07 ...
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
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
D.03 ...
D.04 ...
D.05 ...
E) Sorveglianza e controlli
E.01 Sorveglianza e controlli in materia di regolazione del mercato
E.02 Sanzioni amministrative ex l.689/81
E.03 ...
E.04 ...
E.05 ...
F) Risoluzione delle controversie

F.01 Mediazioni e conciliazioni

F.02 Arbitrato

F.03 ...

F.04 ...



AREE E RELATIVI RISCHI

In questo foglio, per ciascuna area, vengono inseriti i relativi possibili rischi.
 I rischi vengono identificati (**ALLEGATO 1**):
 - mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascuna amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca;
 - un utile contributo può essere dato dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'amministrazione, nonché la considerazione dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5: "La valutazione del livello di rischio", colonna sinistra (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli), e colonna destra (impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine) prescindendo in questa fase dall'attribuzione del valore numerico (che sarà invece utilizzato nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione).

Categoria di evento rischioso

CR.1 Pilotamento delle procedure
CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
CR.3 Conflitto di interessi
CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'atti e di controllo
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.7 Atti illeciti

A) Acquisizione e progressione del personale

RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure
RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	CR.1 Pilotamento delle procedure
RA.06 alterazione della graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o di
RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RA.09 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.3 Conflitto di interessi
RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi
RA.13 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	CR.3 Conflitto di interessi
RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di c
RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di c
RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti
RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di c
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 c
RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti
RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto comodalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
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	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di c
RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di c
RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti
RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.15 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.20 alterazione della graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o di
RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi
RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di c
RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di c
RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di c
RB.32 pagamento non giustificato	CR.7 Atti illeciti
RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di c
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di c

...

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

RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di c
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure
RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di c
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di c

RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di c
RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di c
RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RD.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.13 allungamento intenzionale dei tempi di notifica dei provvedimenti	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.14 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.15 alterazione della graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o di
RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi
RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.3 Conflitto di interessi
RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi
RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi
RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	CR.3 Conflitto di interessi
RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti
E) Sorveglianza e controlli	
RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di c
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure
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.3 Conflitto di interessi
RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti
RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di c
RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di c
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
F) Risoluzione delle controversie	
RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità

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>Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A.</p> <p><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> Informizzazione 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><input type="checkbox"/> 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'informazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio informativo e, conseguentemente, la trasparenza dell'attività amministrativa.</p> <p><input type="checkbox"/> Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.</p>		
MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P. T. T. I.	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P. T. T. I.
MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informizzazione dei processi	MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	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		MTU5 - Adozione di un Codice etico
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>partout/lage</i>)	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)	...	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	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	...	...
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>partout/lage</i>)	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	...	...

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	...	...
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	...	...
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	...	...
MO12 - patti di integrità	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che 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	...	...
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	...	...
MO14 - provvedimenti disciplinari	MU14 - Previsione di 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	...	...
	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	...	...
	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale	...	...
	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	...	...
	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	...	...
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	...	...
	MU 22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	...	...

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali

Valutazione del rischio	MISURE <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCIOSO	EVENTO RISCIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>	RESPONSABILE: P.O. /DIRIGENTE	
					Obbligatore	Ulteriori			Obbligatore	Ulteriori
3.1666667	Prob.	FACOLTATIVO	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente precisi con la partecipazione di RA.01 e RA.02	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.1 Pilalamento delle procedure	Obbligatore	Ulteriori	MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>	RESPONSABILE: P.O. /DIRIGENTE
2.5	Impatto	7.91666667	Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Obbligatore	Ulteriori	MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>	RESPONSABILE: P.O. /DIRIGENTE
2.5	Impatto	7.91666667	Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilalamento delle procedure	Obbligatore	Ulteriori	MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>	RESPONSABILE: P.O. /DIRIGENTE
2.5	Impatto	7.91666667	Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Obbligatore	Ulteriori	MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>	RESPONSABILE: P.O. /DIRIGENTE
2.5	Impatto	7.91666667	Esplicitamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Obbligatore	Ulteriori	MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>	RESPONSABILE: P.O. /DIRIGENTE
2.5	Impatto	7.91666667	Assunzione risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	#ND	Obbligatore	Ulteriori	MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>	RESPONSABILE: P.O. /DIRIGENTE

A.02 Progressioni economiche di carriera

A.02 Progressioni economiche di carriera

Valutazione del rischio	MISURE <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCIOSO	EVENTO RISCIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>	RESPONSABILE: P.O. /DIRIGENTE	
					Obbligatore	Ulteriori			Obbligatore	Ulteriori
3.6666667	Prob.	FACOLTATIVO	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre a sottoprocessi	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.1 Pilalamento delle procedure	Obbligatore	Ulteriori	MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>	RESPONSABILE: P.O. /DIRIGENTE
3.6666667	Prob.	FACOLTATIVO	Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuali ed avvio selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilalamento delle procedure	Obbligatore	Ulteriori	MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>	RESPONSABILE: P.O. /DIRIGENTE
3.6666667	Prob.	FACOLTATIVO	Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.1 Pilalamento delle procedure	Obbligatore	Ulteriori	MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>	RESPONSABILE: P.O. /DIRIGENTE
3.6666667	Prob.	FACOLTATIVO	Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Obbligatore	Ulteriori	MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>	RESPONSABILE: P.O. /DIRIGENTE
3.6666667	Prob.	FACOLTATIVO	Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilalamento delle procedure	Obbligatore	Ulteriori	MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>	RESPONSABILE: P.O. /DIRIGENTE
3.6666667	Prob.	FACOLTATIVO	Esplicitamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Obbligatore	Ulteriori	MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>	RESPONSABILE: P.O. /DIRIGENTE

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione

CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE: P.O. /DIRIGENTE
CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA				
CR.1 Piliamento delle procedure	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico
CR.1 Piliamento delle procedure	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
CR.5 Elisione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi sul codice di comportamento	
CR.7 Altri illeciti	MO14 - Provvedimenti disciplinari		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	
#ND	#ND			
#ND	#ND			

9 583333333

A.04 Contratti di somministrazione lavoro

CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE: P.O. /DIRIGENTE
CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA				
CR.1 Piliamento delle procedure	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico
CR.1 Piliamento delle procedure	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
CR.1 Piliamento delle procedure				
CR.1 Piliamento delle procedure				
CR.1 Piliamento delle procedure				
CR.1 Piliamento delle procedure				
#ND	#ND			
#ND	#ND			

10

A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)

CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE: P.O. /DIRIGENTE
CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA				
CR.5 Elisione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU11 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni scattate di verifica e di altro natura rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	

Impatto		Formalizzazione della convenzione	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni scattative di cartificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT2 - Informatizzazione dei processi		
2,5				#N/D					

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata

7,5

Validazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE P.O. /DIRIGENTE
				<i>(collocare voce dal menu a tendina)</i>	<i>(collocare voce dal menu a tendina)</i>	<i>(collocare voce dal menu a tendina)</i>	<i>(collocare voce dal menu a tendina)</i>	
	FACOLTATIVO		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
Prob.	Planificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Piliamento delle procedure	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.I.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	
3	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 Piliamento delle procedure	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.I.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	
Impatto	Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.16 validazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione			MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.I.T.I.	
	Richiesta e acquisizione del nulla osta all'amministrazione di appartenenza	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informatizzazione dei processi		
2,5	Acquisizione del contratto e inserimento della risorsa	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.I.T.I.		
			#N/D					

Scheda rischio AREA B

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento		10		10		10	
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menu a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menu a tendina)	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso FACOLTATIVO	selezione voce dal menu a tendina RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.6 Uso improprio o distorsione della discrezionalità	Obbligatorie MO1 - trasparenza	Ulteriori MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Obbligatorie MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P. T. I. I.		
Prob.		#/N/D					
4		#/N/D					
Impatto		#/N/D					
2.5		#/N/D					

B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		9,16666667		9,16666667		9,16666667	
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menu a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menu a tendina)	RESPONSABILE P.O. / DIRIGENTE		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso FACOLTATIVO	selezione voce dal menu a tendina RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Obbligatorie MO1 - trasparenza	Ulteriori MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	Obbligatorie MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P. T. I. I.		
Prob.		#/N/D					
3,666667		#/N/D					
Impatto		#/N/D					
2.5		#/N/D					

B.03 Requisiti di qualificazione		12,25		12,25		12,25	
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menu a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menu a tendina)	RESPONSABILE P.O. / DIRIGENTE		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso FACOLTATIVO	selezione voce dal menu a tendina RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.1 Pilotaggio delle procedure	Obbligatorie MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Ulteriori MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Obbligatorie MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P. T. I. I.		
Prob.		#/N/D					
3.5		#/N/D					
12,25		#/N/D					

B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Prob.	7,875	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.I.I.	
				#N/D				
				#N/D				
				#N/D				
	Impatto	2,25						

B.07 Procedure negoziate 9

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO <i>selezionare voce dal menù a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <i>CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA</i>	MISURE <i>(selezionare voce dal menù a tendina)</i>		MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menù a tendina)</i>	RESPONSABILE P.O. / DIRIGENTE
				Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.	FACOLTATIVO	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO1 - trasparenza	MU'19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Obbligatorie	
4			#/N/D				
Impatto			#/N/D				
2,25			#/N/D				

B.08 Affidamenti diretti 9,375

Valutazione e del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO <i>selezionare voce dal menù a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <i>CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA</i>	MISURE <i>(selezionare voce dal menù a tendina)</i>		MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menù a tendina)</i>	RESPONSABILE P.O. / DIRIGENTE
				Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.	FACOLTATIVO	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO1 - trasparenza	MU'19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Obbligatorie	
4,1666667			#/N/D				
Impatto			#/N/D				
2,25			#/N/D				

B.09 Revoca del bando 9,16666667

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO <i>selezionare voce dal menù a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <i>CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA</i>	MISURE <i>(selezionare voce dal menù a tendina)</i>		MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menù a tendina)</i>	RESPONSABILE P.O. / DIRIGENTE
				Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.	FACOLTATIVO	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	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO1 - trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Obbligatorie	
3,6666667			#/N/D				
Impatto			#/N/D				
2,5			#/N/D				

B.10 Redazione del cronoprogramma		8,75									
Valutazione del rischio	Prob.	3,5	Impatto	8,75	2,5	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	
						Facoltativo	Obbligatorie	Facoltativo	Obbligatorie	P.O. / DIRIGENTE	
B.10 Redazione del cronoprogramma		8,75		2,5		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	
B.10		8,75		2,5		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	
Redazione del cronoprogramma		8,75		2,5		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	
B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto		12,45833333		3,25		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	
B.11		12,45833333		3,25		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	
Varianti in corso di esecuzione del contratto		12,45833333		3,25		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	
B.12 Subappalto		10,08333333		2,75		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	
B.12		10,08333333		2,75		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	
Subappalto		10,08333333		2,75		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE	

Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE P.O. / DIRIGENTE
					(selezionare voce dal menù a tendina)	(selezionare voce dal menù a tendina)		
9,583333333		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	
Prob.			RB,18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR,6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO1 - trasparenza	MU6 - 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		
3,83333333				#/N/D				
Impatto				#/N/D				
2,5				#/N/D				

B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

9,583333333

B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Scheda rischio AREA C

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

Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		MISURE (selezionare voce dal menu a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menu a tendina)		RESPONSABILE : P.O. /DIRIGENTE			
Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		MISURE (selezionare voce dal menu a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menu a tendina)		RESPONSABILE : P.O. /DIRIGENTE			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso FACOLTATIVO		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RC.01 motivazione incongrua del provvedimento RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire l'iscrizione in alcuni ruoli		CELLA A COMPIAZIONE AUTOMATICA CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		Obbligatorie MO1 - trasparenza MO1 - trasparenza MO1 - trasparenza MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione MO11 - formazione del personale MO11 - formazione del personale MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		Ulteriori Ulteriori Ulteriori Ulteriori Ulteriori Ulteriori		Obbligatorie Ulteriori Ulteriori Ulteriori Ulteriori Ulteriori		Ulteriori Ulteriori Ulteriori Ulteriori Ulteriori Ulteriori	
Prob.	8,25												
3													
Impatto													
2,75													

Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		MISURE (selezionare voce dal menu a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menu a tendina)		RESPONSABILE : P.O. /DIRIGENTE	
Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		MISURE (selezionare voce dal menu a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menu a tendina)		RESPONSABILE : P.O. /DIRIGENTE	
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso FACOLTATIVO		RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		CELLA A COMPIAZIONE AUTOMATICA CR.1 Pibramento delle procedure CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		Obbligatorie MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione MO11 - formazione del personale		Ulteriori Ulteriori Ulteriori		Ulteriori Ulteriori Ulteriori	
Prob.	7,791666667										
2,8333333											
Impatto											
2,75											

C.03 Brevetti e marchi 7,5

7.083333333

C.04 Attività in materia di metrologia legale

C.04 Attività in materia di metrologia legale	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO <i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <i>CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA</i>	MISURE <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>		MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>		RESPONSABILE : P.O./DIRIGENTE
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
C.04 Attività in materia di metrologia legale	Prob.		RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT2 - Informatizzazione dei processi		
	2.8333333			#/N/D					
	7.083333333			#/N/D					
	Impatto			#/N/D					
	2.5				#/N/D				

Scheda rischio AREA D

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menu a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menu a tendina)	RESPONSABILE : P.O. / /DIRIGENTE
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso FACOLTATIVO	CELLA A COMPIUZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie	Ulteriori	
	Prob.	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	CR.3 Conflitto di interessi		Ulteriori	
	4,1	Predisposizione bando o regolamento	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		
	Impatto	Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	
	5	Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	CR.3 Conflitto di interessi	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, contenimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per dritti contro la P.A.	MO4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	
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	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso FACOLTATIVO	CELLA A COMPIUZIONE AUTOMATICA	Obbligatorie	Ulteriori	
	Prob.	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	CR.3 Conflitto di interessi		Ulteriori	
	2,7	Selezione possibili partner	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		
	Impatto	Stipula convenzione/protocollo d'intesa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO11 - formazione del personale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	
		Predisposizione bando (in caso di gestione diretta del contributo)	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	MO1 - trasparenza		

20.714

13.571

Specie di protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	5.0	13.6	Publicazione bando e ricezione candidature (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2. Assenza di adeguati livelli di trasparenza	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile				
			Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3. Conflitto di interessi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				
			Publicazione graduatoria	RD.18. Inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3. Conflitto di interessi	MO1 - trasparenza				
			Erogazione dell'incentivo/ sovvenzione/ contributo al candidato o al partner	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale				
					#N/D					

Scheda rischio AREA E

E) Sorveglianza e controlli

E.01 Sorveglianza e controlli in materia di regolazione del mercato

7.0683333333

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menu a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menu a tendina)		Responsabile: P.O /Dirigente
				Facoltativo	Obbligatorio	Obbligatorie	Ulteriori	
Prob.	Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	RE.04 richiesta prelievosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Obbligatorie	Ulteriori	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	
2.8333333	Sicurezza e conformità prodotti	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Obbligatorie	Ulteriori	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	
	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	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.3 Conflitto di interessi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Obbligatorie	Ulteriori	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	
Impatto	Regolamentazione del mercato	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO1 - trasparenza	Obbligatorie	Ulteriori		
2,5	Verifica clausole inique e vessatorie	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Obbligatorie	Ulteriori	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	
	Manifestazioni a premio	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Obbligatorie	Ulteriori	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	
			#N/D					
			#N/D					

E.01 Sorveglianza e controlli in materia di regolazione del mercato

E.02 Sanzioni amministrative ex L.689/81

8,25

E.02 Sanzioni amministrative ex L.689/81	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso FACOLTATIVO	EVENTO RISCHIOSO <i>selezionare voce dal menu a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A, COMPILAZIONE AUTOMATICA	MISURE <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>		MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura
	Prob.	Impatto				Obbligatore	Ulteriori	Obbligatore	Ulteriori	
	3	2,75	Irrogazione sanzioni amministrative	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Obbligatore	Ulteriori	Obbligatore	Ulteriori	
			Gestione ruoli sanzioni amministrative	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti		MO14 - provvedimenti disciplinari			
					#N/D					
					#N/D					
					#N/D					

