



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA 2017-2019**

Approvato con Determinazione Presidenziale d'urgenza n. 2/u del 30/01/2017



## INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

### PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.
  - 2.1 Relazione del RPC sull'andamento del PTPC 2016, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2017-2019
  - 2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
  - 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder
  - 2.4 Modalità di adozione del Piano
3. AREE DI RISCHIO
  - 3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio
  - 3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni
  - 3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio
  - 3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori
  - 3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi
4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.
5. LA TRASPARENZA
  - 5.1 Qualità dei dati
  - 5.2 I dati
  - 5.3 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati
  - 5.4 Misure organizzative
  - 5.5 Accesso a dati e documenti
6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE
8. ALTRE INIZIATIVE
9. ELENCO ALLEGATI



## PREMESSA

Il presente Piano triennale, riferito al triennio 2017-2019 rappresenta l'aggiornamento al Piano adottato nel gennaio 2016, e riferito al triennio 2016-2018, secondo una logica di pianificazione "scorrevole".

Il Piano tiene conto delle novità introdotte nell'anno 2016 e in particolare del d.lgs. 97/2016 "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" entrato in vigore il 23 giugno 2016.

I principali punti di attenzione dei quali si è tenuto conto in sede di adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2017-2019 hanno riguardato i seguenti aspetti:

- il valore programmatico più incisivo, il coinvolgimento del vertice politico e il collegamento con gli obiettivi strategici dell'ente;
- l'individuazione di modalità di attuazione della trasparenza, quale misura di prevenzione (il piano triennale per la trasparenza e l'integrità viene abrogato e sostituito da apposita sezione da inserire nel P.T.P.C.) ;
- la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione assume in sé, dove già così non fosse, la titolarità dei compiti della trasparenza. Presso la Camera di commercio di Modena le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) sono svolte dal Segretario Generale Avv. Stefano Bellei.

Sulla materia di prevenzione della corruzione è intervenuta anche ANAC che, con Delibera n. 831 del 3/08/2016, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Quest'ultimo ha un'impostazione diversa rispetto al precedente del 2013 e supera il PNA 2013 in riferimento all'identificazione delle pubbliche amministrazioni e degli enti direttamente destinatari del PNA. Lo stesso può dirsi per la misura della rotazione, sulla trasparenza (oggetto di profonde innovazioni apportate dal d.lgs. 97/2016), sui codici di comportamento e sulle altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA.

Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'aggiornamento 2015 al PNA, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche. Quanto già indicato nell'aggiornamento 2015 al PNA, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo del PNA 2016.



L'Unione italiana delle Camere di commercio ha indicato i principali elementi di novità e interpretazione delle questioni di maggiore interesse per il sistema camerale in tema di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Questo documento tiene altresì conto del monitoraggio delle attività condotto dal RPCT in collaborazione con i responsabili degli uffici così come indicati nel Piano, nonché della relazione sull'attività svolta nell'anno 2016, documento adottato dal RPCT nel gennaio 2017 e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente camerale.

Obiettivo di tutto l'apparato costruito dal legislatore è la realizzazione di una strategia di prevenzione del rischio che agisca su tre dimensioni:

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

Essenziale punto di partenza di tutto il lavoro è la definizione di "corruzione" che viene indicata nell'aggiornamento 2015 al PNA non solo nel suo significato specifico di reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Si ricorda infine che il 10 dicembre scorso è entrato in vigore il d.lgs. 219/2016 che interviene nel riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio; tale decreto prevede l'adozione di provvedimenti attuativi del cui impatto, in particolare sulle aree di rischio, si potrà tenere conto solo a partire dal prossimo aggiornamento del piano.



## 1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio di Modena è Ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'art. 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali (art. 1 L. n. 580/1993).

Le informazioni relative all'Ente, alla sua organizzazione e alle funzioni sono riportate nel Piano della Performance della stessa Camera di commercio pubblicato sul sito nella sezione ["Amministrazione Trasparente"](#) al quale si rinvia integralmente. Sono altresì pubblicate in tale sezione le leggi che disciplinano l'attività dell'Ente e gli atti di carattere generale dal medesimo adottati.



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

### 2.1 Relazione del RPC sull'andamento del PTPC 2016, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2017-2019

La Camera di Commercio di Modena ha avviato i propri adempimenti con la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Generale, avvenuta con delibera di Giunta n. 14 del 30 gennaio 2013.

In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 1 comma 14 della L. 190/2012 il Responsabile della prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

Per l'attività realizzata nell'anno 2016 l'ANAC, con comunicazione del 5 dicembre 2016, ha pubblicato una scheda standard per la predisposizione della Relazione in oggetto, fissando al 16 gennaio 2017 il termine per la pubblicazione sul sito istituzionale. Tale relazione, adottata con determinazione del Segretario Generale n. 8 in data 11/01/2017 è stata pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale nei termini previsti. La medesima relazione, come indicato dall' art. 1 c. 14 della legge 190/2012, è stata trasmessa all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione.

In fase di redazione del presente Piano, partendo dalle aree obbligatorie e da quelle mappate nella precedente stesura, si è proceduto ad una nuova valutazione del rischio, secondo i criteri individuati nel P.N.A.

In particolare si ritiene di evidenziare il coordinamento con il Piano della Performance dal momento che le politiche sulla performance contribuiscono a creare un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; le misure di prevenzione della corruzione vengono inoltre tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti.

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

Il Piano è aggiornato annualmente (entro il 31 gennaio), secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto degli obiettivi strategici posti dagli Organi di vertice, delle modifiche normative, delle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, nonché delle indicazioni fornite dal Dipartimento della funzione pubblica, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e dall'Unione Nazionale delle Camere di Commercio.



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

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale - Dr. Stefano Bellei) OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo U.O. competenti Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	RPCT
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	RPCT
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle	Soggetto/i indicati nel Piano triennale



corruzione ed ella trasparenza	p.a. sulla pubblicazione dei dati e 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.	RPCT OIV

### 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

Il coinvolgimento degli stakeholder dell'Ente camerale nell'elaborazione del Piano è assicurata dalla rappresentanza dei medesimi in seno agli organi camerali. Il Piano e i suoi aggiornamenti verranno portati a conoscenza di tutti i dipendenti della Camera di Commercio come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione mediante pubblicazione nella intranet camerale.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è pubblicato nel sito internet dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – unitamente alla Relazione annuale dell'attività svolta.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione necessita di un rapporto di relazione continuo con cittadini, utenti ed imprese, nella medesima sezione sono a disposizione moduli per segnalazioni, suggerimenti o reclami che rappresentano stabili strumenti di comunicazione tra la Camera di commercio e i suoi principali stakeholder.

In fase di elaborazione del Piano è stata realizzata una forma di consultazione mediante pubblicazione sul sito camerale istituzionale di invito a presentare osservazioni e suggerimenti entro il 25/01/2017.

Non sono pervenute segnalazioni.

### 2.4 Modalità di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati, a partire dal 2014 entro il 31 gennaio di ogni anno. L'art. 10 del decreto 33/2013 (così come modificato dal d.lgs. 97/2016) sancisce l'abrogazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sostituito da un'apposita sezione da inserirsi nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nella quale sono evidenziati solo i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 33/2013.



### 3. AREE DI RISCHIO

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

L'intera attività di gestione del rischio è stata elaborata a seguito di confronto avvenuto nell'ambito del gruppo di lavoro al quale hanno partecipato il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e i Responsabili dei servizi e degli uffici tenendo presenti le specificità di ciascun processo e il livello organizzativo a cui il processo o l'endoprocesso si colloca.

Il presente Piano, aggiornato sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (e dai relativi aggiornamenti), ha l'obiettivo di individuare le attività della Camera di Commercio di Modena che comportano, per le loro intrinseche caratteristiche, un maggiore rischio di corruzione.

La prima fondamentale fase è costituita dalla mappatura di tutti i macro-processi della Camera di commercio per la quale si rinvia alla [Mappa dei processi delle Camere di commercio](#) pubblicata sul sito camerale istituzionale.

Nella fase preliminare dell'attività sull'anticorruzione avviata a livello coordinato Unioncamere-Camere, si è provveduto ad esaminare con riferimento al rischio di corruzione tutti i processi evidenziati nella mappatura generale, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (attività di ponderazione).

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

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

I procedimenti individuati dall'art. 1, c. 16 della L. 190/2012 sono stati posti in parallelo con le aree di rischio comuni e obbligatorie indicate dall'allegato n. 2 del P.N.A. così come rappresentato nella seguente tabella:

<b>Art. 1 comma 16 legge 190/2012</b>	<b>Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.)</b>
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,	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture



forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le fattispecie, dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per le Camere di commercio. In osservanza all'invito del legislatore era stata altresì individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività delle camere, cui si aggiunge quest'anno l'area F dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie.

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

Le aree di rischio, distinte per processi e sotto-processi, sono state individuate nella seguente tabella:

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	Sotto-processi
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b> 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>B) Area: contratti pubblici (procedure di approvigionamento)</b>	B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara



B.2.1 Fornitura di beni e servizi	B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto
<b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</b>	
<b>C.1. Processi anagrafico-certificativi</b>	
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
<b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>	
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
<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
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
<b>E) Area: Sorveglianza e controlli</b>	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.4 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
<b>F) Area: Risoluzione delle controversie</b>	
C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni

### 3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

L'individuazione delle misure da adottare o già adottate è stata oggetto di attenta analisi nell'ambito del citato gruppo di lavoro. In aggiunta alle misure obbligatorie sono state previste ulteriori misure individuate tenendo conto dei costi, dell'impatto sull'organizzazione e del grado di efficacia previsto. La scelta di tali misure è avvenuta tramite confronto con i responsabili degli uffici e dei servizi nel cui ambito sono ricomprese le attività ad alto rischio.

Le misure individuate possono riguardare specificamente le singole aree più critiche ovvero possono avere natura trasversale.

Al fine di realizzare una politica di anticorruzione efficace e adeguata alla struttura organizzativa dell'Ente per ciascuna misura, obbligatoria o ulteriore, è stata valutata la priorità del trattamento tenendo in considerazione:

- livello di rischio;
- obbligatorietà delle misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.



Nell'allegato n. 1 vengono riportate le misure obbligatorie e ulteriori così come elencate nelle linee guida di Unioncamere. Di seguito vengono indicate le misure che si intendono adottare dando evidenza della tempistica di attuazione.

### **La Trasparenza**

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. L'Autorità raccomanda, quindi, alle amministrazioni e a tutti gli altri soggetti destinatari del presente PNA di rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

Si rinvia all'apposita sezione per l'individuazione degli obiettivi e delle modalità di adempimento in materia.

### **Codice di comportamento**

In ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, è stato emanato il **Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**. Tale regolamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Esso rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

In attuazione a quanto previsto dalla normativa la Camera di Commercio di Modena ha predisposto un **Codice di comportamento** che integra e specifica il codice di comportamento di cui al DPR 62/2013. Nell'ipotesi di Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio è stato attribuito ampio spazio alle specificità delle funzioni camerali.

Come previsto dal comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs 165/2001, l'Ente camerale ha attivato una procedura aperta di consultazione, invitando tutti gli stakeholder dell'Ente alla formulazione di proposte, osservazioni ed integrazioni all'ipotesi di Codice di comportamento. A conclusione della procedura aperta di consultazione il Codice di comportamento è stato sottoposto all'approvazione dell'organo di indirizzo politico della Camera di commercio di Modena, è stato pubblicato sul sito istituzionale e reso noto a tutti i dipendenti tramite intranet camerale. Come già realizzato nel 2016, anche nel 2017 si intende inviare a tutti i dipendenti opportune comunicazioni intranet nelle quali vengono precisati e sottolineati aspetti specifici del codice di comportamento.



### **Rotazione del personale**

Nell'ambito delle misure obbligatorie di prevenzione, il Piano Nazionale prevede la rotazione del personale Dirigente, salvo la presenza di motivati fattori organizzativi che impediscono l'attuazione di tale misura. In tali casi, per i settori più esposti al rischio, si prevede la rotazione del personale dei responsabili di procedimento.

Presso la Camera di commercio di Modena operano due dirigenti, di cui uno rappresentato dal Segretario generale; tale circostanza rende la rotazione particolarmente difficile, tenuto peraltro conto della specificità delle competenze acquisite dagli interessati.

Anche secondo quanto indicato dalla linee guida di Unioncamere nazionale, si ritiene che, dato un organico ridotto e la presenza di competenze estremamente specialistiche necessarie per lo svolgimento di determinate attività, la rotazione del personale possa essere sostituita da diversi accorgimenti organizzativi quali: la previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio di corruzione; la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato; lo svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare.

L'ammissibilità di una tale deroga appare validata dalle indicazioni contenute nell'aggiornamento al P.N.A. dove, in relazione alla sostenibilità economica e organizzativa delle misure, si legge che l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni ed enti.

In questo contesto si è inteso attivare controlli incrociati dei provvedimenti che vengono assunti dai due dirigenti (nel senso che quelli adottati dall'uno vengono approvati preventivamente dall'altro e viceversa mediante un sistema informatico ovvero la sigla sull'originale cartaceo).

Nell'assetto organizzativo per l'anno 2017 è stata introdotta una nuova posizione organizzativa per la nuova Area "Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali", anche al fine di articolare la filiera delle decisioni.

### **Astensione nel caso di conflitto di interesse**

L'articolo 1 comma 41 della legge n. 190/2012 introduce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.

In questo caso il dipendente ha il dovere di segnalare tale situazione al Dirigente competente che deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia



necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione. La Camera di commercio ha già predisposto apposito modello contenente le "Modalità operative per la segnalazione di un potenziale conflitto di interesse".

### **Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali**

Il Piano Nazionale prevede specifiche disposizioni volte ad evitare il verificarsi di situazioni che danno origine ad un'eccessiva concentrazione di incarichi o poteri decisionali in capo ad un unico centro decisionale. Ciò in quanto la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini impropri o comunque possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Nel 2016 sono state inviate tramite intranet camerale idonee comunicazioni contenenti specifiche direttive volte a individuare e a disciplinare potenziali situazioni di conflitti di interesse senza peraltro precludere al dipendente l'opportunità di un arricchimento e di una crescita professionale utile anche a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

### **Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti**

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato particolari ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati. Obiettivo della norma è quello di prevenire ogni possibile situazione di conflitto di interesse.

In assolvimento a quanto disposto, si è provveduto a pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale la dichiarazione dei dirigenti circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, dichiarazioni che verranno annualmente aggiornate.

### **Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

I capi V e VI del d.lgs. 39/2013 individuano specifiche situazioni di incompatibilità per le posizioni dirigenziali.

Si prevede di effettuare il controllo, tramite la predisposizione di apposite dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- all'atto del conferimento dell'incarico



- annualmente nel corso del rapporto

Il controllo è stato operato sin dal 2014; lo stesso verrà effettuato annualmente anche nel triennio 2017-2019.

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

La L. n. 190 ha introdotto nuove disposizioni volte a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Già a partire dal 2014 sono state emanate direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

### **Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

Secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione si è previsto dal 2014 di verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;



- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013). Dal 2014 si è provveduto a redigere e pubblicare la relativa modulistica da utilizzare nei casi previsti.

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

I dipendenti sono tenuti a segnalare tentativi di corruzione o comunque comportamenti illeciti di cui siano a conoscenza nel rispetto delle esigenze di riservatezza.

In particolare, qualora un dipendente pubblico segnali comportamenti illeciti di cui sia a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Le segnalazioni di illecito devono pervenire direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione o al Dirigente competente i quali sono tenuti all'obbligo di riservatezza.

Nel corso del 2015 è stata adottata la procedura per la segnalazione di illeciti secondo le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" adottate con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione pubblicata in Gazzetta ufficiale in data 14 maggio 2015. La procedura e la relativa modulistica sono stati pubblicati nella intranet camerale e ne è stata data comunicazione a tutti i dipendenti.



### **Patti di integrità e Protocolli di integrità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 della legge n. 190/2012 invita le pubbliche amministrazioni a predisporre ed utilizzare patti di integrità o protocolli di legalità per l'affidamento delle commesse. Questa Camera di commercio ha adottato nel 2015 questa tipologia di misura per i propri affidamenti. Con determinazione del Segretario Generale n. 334 del 3/12/2015 è stato approvato il Patto di Integrità per l'affidamento di forniture, servizi e lavori della Camera di commercio di Modena.

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nel corso del triennio verranno programmate ed effettuate attività di sensibilizzazione sia rispetto agli organi camerali (Consiglio e Giunta) sia rispetto ad un più vasto ambito sociale, con particolare riferimento al mondo imprenditoriale cui potranno essere dedicati momenti informativi anche in occasione di eventi seminariali e convegnistici; più precisamente si prevedono 1 attività nel 2017, 1 nel 2018 e 1 nel 2019.

### **Misure ulteriori**

In aggiunta alle misure obbligatorie sono state previsti le seguenti ulteriori misure:

- a) MU1 - intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti; nel 2015 è stato rivisto il regolamento che disciplina tali controlli aumentando la percentuale di verifiche da operare;
- b) MU5 - previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento è affidata a un unico dirigente;
- c) MU12 - individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti; nel 2015 è stata predisposta e pubblicata la relativa modulistica.



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

Per ciascuno dei sotto-processi è stata effettuata una valutazione del livello di rischio che ha utilizzato alcuni criteri al fine di stimare la probabilità e l'impatto dell'evento corruttivo. Per la valutazione della probabilità, come suggerito dal P.N.A., sono stati utilizzati sei criteri, con relative griglie di valutazione con una scala a 5 gradienti: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità, controlli. Per la stima dell'impatto invece il P.N.A. identifica quattro criteri: organizzativo, economico, reputazionale e organizzativo, economico e sull'immagine. Per ciascun criterio sono definite delle griglie di valutazione con una scala a 5 gradienti attraverso le quali è stato valutato il livello di impatto dei rischi indagati. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto ottenuti sono stati moltiplicati per ottenere il valore complessivo che esprime il livello di rischio del processo.

In relazione al rischio di corruzione identificato vengono individuate le misure da implementare come risposta al rischio, il responsabile dell'implementazione e il termine per l'implementazione della stessa. In considerazione dell'importanza della trasparenza quale strumento di prevenzione della corruzione la compilazione delle schede ha là dove possibile fatto riferimento a tale misura.

Si riportano nell'allegato n. 2 le schede di rischio compilate per ciascun processo, nelle quali vengono riportati, in corrispondenza di ciascuno dei sotto-processi individuati al punto 3.3, l'attività di analisi e gestione del rischio.

Per ciascuno dei sotto-processi sono altresì stati individuati nell'allegato n. 3 specifici obiettivi espressi tramite un indicatore e un target di riferimento, che verrà utilizzato anche nella successiva fase di monitoraggio sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.



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

Per ciascuna delle attività ad elevata criticità, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e i Responsabili degli uffici indicati nel Piano provvedono alla verifica periodica della validità e dell'efficacia delle azioni di mitigazione del rischio.

Il monitoraggio interno si svolge sulla base di comunicazioni che vengono inviate dai Responsabili degli uffici le cui attività sono ricomprese nel piano dei rischi.

I Responsabili degli uffici e/o dei servizi sono "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" e devono:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione.

I criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:

- rispetto delle scadenze previste nel Piano;
- raggiungimento dei target previsti nel Piano;
- valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli *stakeholder*

Al fine di valutare l'efficacia delle misure adottate e l'assenza di situazioni anomale che possono costituire sintomo di fenomeni corruttivi il Responsabile di prevenzione della corruzione valuterà ulteriori elementi quali:

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

Inoltre, al fine di consentire la tracciabilità dei processi e per ridurre il rischio di attività non controllabili il Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza valuterà:

- l'opportunità di introdurre nuove procedure informatizzate nei settori di attività non ancora telematizzati tenendo conto altresì del loro impatto economico e organizzativo sulla struttura camerale;



- il rispetto delle disposizioni contenute nel d.lgs 82/2005 con particolare riferimento all'accesso telematico e al riutilizzo ai dati, documenti e procedimenti.

La Camera intende potenziare una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder.

In sintesi, 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 che si intendono realizzare e potenziare 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 oltreché delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;

Online:

- Per fornire adeguato spazio ad eventuali segnalazioni su fatti ed atti ritenuti di interesse è previsto di utilizzare lo strumento della P.E.C. istituzionale, oppure altri strumenti di comunicazione che verranno pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale. Le eventuali segnalazioni in materia di lotta alla corruzione verranno esaminate dal RPCT; l'esito delle segnalazioni sarà reso noto nel documento di aggiornamento annuale del piano.

Di seguito si riporta una tabella di sintesi contenente l'indicazione, a regime, delle fasi di elaborazione del Piano e dei relativi soggetti coinvolti.



Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/ aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo RPCT Responsabili degli Ufficio/Servizi camerali
	Individuazione dei contenuti del Piano	RPCT Organo di indirizzo politico – amministrativo Tutte le Strutture/uffici dell'Amministrazione
	Redazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano	RPCT
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della	Attività di monitoraggio periodico	RPCT Responsabili delle strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Attestazione	Organismo Indipendente di Valutazione



Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
corruzione e della trasparenza	dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	
Relazione dell'attività svolta	Relazione dei risultati conseguiti a seguito dell'attuazione del Piano	RPCT Organo di indirizzo politico – amministrativo



## 5. LA TRASPARENZA

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

In considerazione delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del d.lgs. 33/2013 e secondo quanto anticipato nel PNA 2016, l'ANAC ha pubblicato con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 le prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza rappresentano elemento necessario e ineludibile del PTPCT. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. È inoltre opportuno indicare i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. Le linee guida ritengono utile indicare i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione.

L'art. 1, c.7 della L.190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico individui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Presso la Camera di commercio di Modena le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sono svolte dal Segretario Generale Avv. Stefano Bellei.

### 5.1 Qualità dei dati

Con l'art. 6, co. 3 del d.lgs. 97/2016 viene inserito, *ex novo*, nel d.lgs. 33/2013 il Capo I-Ter – «*Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti*», con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art. 6), ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7-bis), alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8), alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9). Nelle more di una definizione di *standard* di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall'art. 48 del d.lgs. 33/2013 con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione



trasparente” le Linee guida hanno fornito le seguenti indicazioni operative:

**1.esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione:** l’utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l’esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni; tale esposizione aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione “Amministrazione trasparente” la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

**2.indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione:** in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, occorre inserire la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dall’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione. Trascorso il quinquennio i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico ai sensi dell’art. 5 del decreto trasparenza.

## 5.2 I dati

Per effetto delle modifiche apportate al D. Lgs. 33/2013 dal d.lgs. 97/2016

La sezione “Amministrazione trasparente” è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, secondo le indicazioni dell’Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016.

In particolare gli obblighi di pubblicazione riguardano:

### Disposizioni generali

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione
- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese

### Organizzazione

- Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- Rendiconti gruppi consiliari/regionali (non pertinente)
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica



## **Consulenti e Collaboratori**

- Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza

## **Personale**

- Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
- Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non dirigenziali)
- Dirigenti cessati
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- Posizioni organizzative
- Dotazione organica
- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa
- OIV

## **Bandi di concorso**

### **Performance**

- Sistema di misurazione e valutazione della Performance
- Piano delle Performance
- Relazione sulla Performance
- Ammontare complessivo dei premi
- Dati relativi ai premi

### **Enti controllati**

- Enti pubblici vigilati
- Società partecipate
- Enti di diritto privato controllati
- Rappresentazione grafica

### **Attività e procedimenti**

- Tipologie di procedimento
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

### **Provvedimenti**

- Provvedimenti organi indirizzo politico
- Provvedimenti dirigenti amministrativi



### **Bandi di gara e contratti**

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

### **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

- Criteri e modalità
- Atti di concessione

### **Bilanci**

- Bilancio preventivo e consuntivo
- Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

### **Beni immobili e gestione patrimonio**

- Patrimonio immobiliare
- Canoni di locazione o affitto

### **Controlli e rilievi sull'amministrazione**

- Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe
- Organismi di revisione amministrativa e contabile
- Corte dei conti

### **Servizi erogati**

- Carta dei servizi e standard di qualità
- Class action
- Costi contabilizzati
- Liste di attesa (non pertinente)
- Servizi in rete

### **Pagamenti dell'amministrazione**

- Dati sui pagamenti
- Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale (non pertinente)
- Indicatore di tempestività dei pagamenti
- IBAN e pagamenti informatici

### **Opere pubbliche**

- Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici
- Atti di programmazione delle opere pubbliche
- Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

### **Pianificazione e governo del territorio** (compatibilmente con le competenze in materia)

### **Informazioni ambientali**



**Strutture sanitarie private accreditate (non pertinente)**

**Interventi straordinari e di emergenza**

**Altri contenuti**

- Prevenzione della Corruzione
- Accesso civico
- Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati
- Dati ulteriori

**5.3 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati**

Il principale obiettivo strategico in materia di trasparenza è l'adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" agli obblighi di pubblicazione previsti dal già citato Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016.

In relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare sono individuate le unità organizzative responsabili della trasmissione e dell'aggiornamento degli stessi, secondo la tabella di seguito riportata.

	<b>Sezioni, sotto-sezioni Amministrazione Trasparente</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Responsabile (nominativo)</b>	<b>Aggiornamento</b>
	<b>Disposizioni generali</b>			
<b>1</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Bellei	Annuale
<b>2</b>	Atti generali	Segreteria Direzionale	Mazzini	Tempestivo
<b>3</b>	Oneri informativi per cittadini e imprese	Segreteria Direzionale	Mazzini	Tempestivo
	<b>Organizzazione</b>			
<b>4</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo	Segreteria Direzionale	Mazzini	diverso in base al tipo di informazione
<b>5</b>	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RPCT	Bellei	Tempestivo
<b>6</b>	Articolazione degli uffici	Ufficio Personale	Marra	Tempestivo
<b>7</b>	Telefono e posta elettronica	Segreteria Direzionale	Mazzini	Tempestivo
	<b>Consulenti e Collaboratori</b>			
<b>8</b>	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Dirigenti, Ufficio Personale, Giustizia alternativa	Mazzini – Marra - Marzocchini	Tempestivo
	<b>Personale</b>			
<b>9</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	RPCT, Dirigenti	Bellei - Mazzini	diverso in base al tipo di informazione



10	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Dirigenti, Ufficio Personale	Bellei - Mazzini - Marra	diverso in base al tipo di informazione
11	Dirigenti cessati	Ufficio Personale	Marra	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
12	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RPCT	Bellei	Tempestivo
13	Posizioni organizzative	Posizioni Organizzative, Ufficio Personale	Marzocchini - Passaro - Sacchi - Marra	Tempestivo
14	Dotazione organica	Ufficio Personale	Marra	Tempestivo
15	Personale non a tempo indeterminato	Ufficio Personale	Marra	diverso in base al tipo di informazione
16	Tassi di assenza	Ufficio Personale	Marra	Trimestrale
17	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Ufficio Personale	Marra	Tempestivo
18	Contrattazione collettiva	Dirigenti, Ufficio Personale	Bellei - Mazzini - Marra	Tempestivo
19	Contrattazione integrativa	Dirigenti, Ufficio Personale	Bellei - Mazzini - Marra	Tempestivo
20	OIV	Struttura tecnica di supporto a OIV	Tricase	Tempestivo
21	<b>Bandi di concorso</b>	Ufficio Personale	Marra	Tempestivo
	<b>Performance</b>			
22	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Controllo di Gestione	Tricase	Tempestivo
23	Piano delle Performance	Controllo di Gestione	Tricase	Tempestivo
24	Relazione sulla Performance	Controllo di Gestione	Tricase	Tempestivo
25	Ammontare complessivo dei premi	Ufficio Personale	Marra	Tempestivo
26	Dati relativi ai premi	Ufficio Personale	Marra	Tempestivo
	<b>Enti controllati</b>			
27	Enti pubblici vigilati	Segreteria Direzionale	Mazzini	Annuale
28	Società partecipate	Segreteria Direzionale	Mazzini	Annuale
29	Enti di diritto privato controllati	Segreteria Direzionale	Mazzini	Annuale
30	Rappresentazione grafica	Segreteria Direzionale	Mazzini	Annuale
	<b>Attività e procedimenti</b>			
31	Tipologie di procedimento	Segreteria Direzionale	Mazzini	Tempestivo
32	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Dirigenti	Bellei - Mazzini	Tempestivo
	<b>Provvedimenti</b>			
33	Provvedimenti organi indirizzo politico	Segreteria Direzionale	Mazzini	semestrale



34	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Segreteria Direzionale	Mazzini	semestrale
	<b>Bandi di gara e contratti</b>			
35	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Provveditorato	Marra	diverso in base al tipo di informazione
36	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Provveditorato	Marra	Tempestivo
	<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>			
37	Criteri e modalità	Segreteria Direzionale, Promozione Interna	Mazzini - Sacchi	Tempestivo
38	Atti di concessione	Segreteria Direzionale, Promozione Interna	Mazzini - Sacchi	diverso in base al tipo di informazione
	<b>Bilanci</b>			
39	Bilancio preventivo e consuntivo	Controllo di Gestione	Tricase	Tempestivo
40	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Controllo di Gestione	Tricase	Tempestivo
	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>			
41	Patrimonio immobiliare	Provveditorato	Marra	Tempestivo
42	Canoni di locazione o affitto	Provveditorato	Marra	Tempestivo
	<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>			
43	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Struttura tecnica di supporto a OIV	Tricase	diverso in base al tipo di informazione
44	Organismi di revisione amministrativa e contabile	Segreteria Direzionale	Mazzini	Tempestivo
45	Corte dei conti	Segreteria Direzionale	Mazzini	Tempestivo
	<b>Servizi erogati</b>			
46	Carta dei servizi e standard di qualità	Controllo di Gestione	Tricase	Tempestivo
47	Class action	Controllo di Gestione	Tricase	Tempestivo
48	Costi contabilizzati	Controllo di Gestione	Tricase	Annuale
49	Servizi in rete	Segreteria Direzionale	Mazzini	Tempestivo
	<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>			
50	Dati sui pagamenti	Ragioneria	Marra	Trimestrale
51	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Controllo di Gestione	Tricase	diverso in base al tipo di informazione
52	IBAN e pagamenti informatici	Ragioneria	Marra	Tempestivo
	<b>Opere pubbliche</b>			
53	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Provveditorato	Marra	Tempestivo



54	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Provveditorato	Marra	Tempestivo
55	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Provveditorato	Marra	Tempestivo
56	<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	RPCT	Bellei	Tempestivo
57	<b>Informazioni ambientali</b>	Tutela del mercato	Marzocchini	Tempestivo
58	<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	Responsabile Trasparenza	Bellei	Tempestivo
	<b>Altri contenuti</b>			
59	Prevenzione della Corruzione	RPCT	Bellei	diverso in base al tipo di informazione
60	Accesso Civico	RPCT	Bellei	diverso in base al tipo di informazione
61	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Dirigenti	Bellei - Mazzini	diverso in base al tipo di informazione
62	Dati ulteriori	Dirigenti	Bellei - Mazzini	

#### 5.4 Misure organizzative

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare sono trasmessi via e-mail dai responsabili sopra individuati all'Ufficio Segreteria Direzionale che ne cura la pubblicazione sul sito.

Periodicamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica sul sito la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche sono pubblicate sotto forma di attestazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente.

#### 5.5 Accesso a dati e documenti

Come previsto dall'art. 5, comma 1 del d.lgs. 33/2013 nella Sezione dedicata di Amministrazione Trasparente sono pubblicate tutte le informazioni necessarie per garantire l'accesso civico.

Nel novellato art. 5 comma 2 del medesimo decreto trasparenza è stata introdotta una nuova tipologia di accesso (accesso generalizzato) per il quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis”*.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento



delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

In merito è intervenuta ANAC che con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha adottato le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c.2 del d.lgs. 33/2013.

Tali linee guida forniscono le prime indicazioni operative generali e suggeriscono ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Nel corso dell'anno 2017 si intende procedere all'adozione di apposito regolamento.



## 6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La legge n. 190/2012 assegna alla formazione un importante ruolo di prevenzione della corruzione quale strumento di diffusione della cultura della legalità.

In quest'ottica la Camera di Commercio assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche con rapporto di lavoro flessibile, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità. Al riguardo si ritiene opportuno procedere a livello sistemico con la collaborazione di Unioncamere. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha in ogni caso facoltà di individuare percorsi formativi specifici anche avvalendosi di operatori interni.

Per l'anno 2017 si prevede una specifica attività formativa rivolta a tutti i dipendenti camerali.

Nel triennio gli interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- **piano triennale anticorruzione**, etica e legalità;
- **la trasparenza** quale misura fondamentale di prevenzione della corruzione,
- **codice di comportamento** dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento della Camera di Commercio con particolare riferimento ai comportamenti da tenere in caso di conflitto di interessi e alle conseguenze scaturenti da condotte scorrette o in violazione della normativa vigente.

L'Ente camerale assicura, successivamente ai suddetti interventi formativi, ulteriori attività formative atte a garantire un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili nei suddetti ambiti.

In caso di inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi saranno programmate e attuate forme di affiancamento.

Si ricorda che, secondo l'orientamento espresso dalla Corte dei Conti, sezione regionale Emilia-Romagna, con la deliberazione n. 276/2013/PAR del 20 novembre 2013, è possibile ritenere sottratte dai limiti di cui all'art. 16, comma 13, d.l. 78/2010 (convertito in legge 122/2010) le spese per la formazione obbligatoria prevista dalla legge 190/2012.



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

L'ente camerale ha provveduto ad adottare e a diffondere il Codice di comportamento, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e nella intranet camerale.

Tale Codice di comportamento è stato elaborato sulla base delle "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" di cui alla Delibera CIVIT (ANAC) n. 75/2013; la bozza del codice di comportamento dei dipendenti è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale ai fini della raccolta di osservazioni da parte degli stakeholder camerali che sono state tenute in considerazione in sede della stesura definitiva del documento.

Nell'allegato n. 4 si riporta il testo del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio di Modena.



## 8. ALTRE INIZIATIVE

La Camera di commercio di Modena si propone di rafforzare la propria partecipazione alle attività di coordinamento realizzate dal sistema camerale a livello nazionale e regionale.

L'utilizzo delle linee guida disposte da Unioncamere nazionale, nonché la partecipazione alle attività formative realizzate attraverso webconference, condivisione di documentazione e la partecipazioni alle discussioni on-line per affrontare tematiche e problematiche attinenti, si ritiene possano rappresentare validi strumenti per una applicazione quanto più corretta e tempestiva della normativa.

A livello regionale è stato attivato un gruppo di lavoro, coordinato da Unioncamere regionale, per un confronto e un'attività di condivisione che coinvolge tutte le Camere di commercio dell'Emilia-Romagna.



## 9. ELENCO ALLEGATI

- n. 1 Misure obbligatorie e ulteriori così come elencate nelle Linee Guida di UICC.
- n. 2 Schede di rischio
- n. 3 Obiettivi per il monitoraggio delle principali aree di rischio
- n. 4 Codice di comportamento [\(\\*\)](#)

I documenti (\*) non vengono allegati alla versione cartacea del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019, in quanto già approvati dagli Organi camerali. Sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Camera di Commercio di Modena e visualizzabili direttamente da questa pagina.

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><b>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</b></p>	<p>Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A.</p> <p>La trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013;</p> <p>l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;</p> <p>l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utente;</p> <p>il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.</p>	
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 - Informatizzazione 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 circuiti 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>pañtoulage</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	...	MTU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pañtoulage</i> )	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	...	MTU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni
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'utente debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	...	MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture
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	...	MTU10 - Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	...	MTU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati
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	...	MTU12 - Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni
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	...	MTU13 - Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati a via d'urgenza
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.	...	MTU14 - Obblighi di informazione/comunicazione al RPC per proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza (importi rilevanti)
	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	...	MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria
	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale	...	MTU16 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti
	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	...	MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse
	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	...	MTU18 - Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	...	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale
		...	MTU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.
		...	MTU21 - Audit sui bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
		...	MTU22 - Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.
		...	MTU23 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
		...	MTU24 - Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.

MISURE			MISURE TRASVERSALI
			MTU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
			MTU26 - Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
			MTU27 - Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
			MTU28 - Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.
			MTU29 - Preveniva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.
			MTU30 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
			MTU31 - Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
			MTU32 - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.
			MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.
			MTU34 - Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
			MTU35 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).
			MTU36 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
			MTU37 - Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.
			MTU38 - Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.
			MTU39 - Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.
			MTU40 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinitone e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
			MTU41 - Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
			MTU42 - Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
			MTU43 - Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).
			MTU44 - Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
			MTU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
			MTU46 - Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.
			MTU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
			MTU48 - Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
			<p>MTU49 - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>
			<p>MTU50 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.</p>
			<p>MTU51 - Nel caso in cui si riscontrino un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche esplesate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".</p>
			<p>MTU52 - Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.</p>
			<p>MTU53 - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.</p>
			<p>MTU54 - Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.</p>
			<p>MTU55 - Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.</p>
			<p>MTU56 - Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/subjecti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.</p>
			<p>MTU57 - Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p>
			<p>MTU58 - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</p>
			<p>MTU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.</p>
			<p>MTU60 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.</p>
			<p>MTU61 - Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.</p>
			<p>MTU62 - Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.</p>
			<p>MTU63 - Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.</p>
			<p>MTU64 - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.</p>
			<p>MTU65 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.</p>
			<p>MTU66 - Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p>
			<p>MTU67 - Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.</p>
			<p>MTU68 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.</p>
			<p>MTU69 - Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).</p>
			<p>MTU70 - Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.</p>
			<p>MTU71 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.</p>

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
			MTU72 - In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.
			MTU73 - Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intelligibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
			MTU74 - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
			MTU75 - Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.
			MTU76 - Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedimento, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intelligibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.
			MTU77 - Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.
			MTU78 - Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.
			MTU79 - Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.
			MTU80 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
			MTU81 - Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

Grado di rischio

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali		Basso		6,66666667									
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Prob.	3,3333333	6,66666667	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		Segretario Generale	Dirigente Competente	2017	
				Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		Dirigente Competente	Dirigente Competente	2017	
	Impatto			Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti		P.O. competente	Dirigente Competente	2017 (la misura MO3 viene realizzata mediante gli accorgimenti organizzativi indicati nel Piano)
	2			Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione			Segretario Generale	Segretario Generale	2017 (la misura MO3 viene realizzata mediante gli accorgimenti organizzativi indicati nel Piano)
				Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			P.O. competente	Dirigente Competente	2017
				Assunzione risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale			Segretario Generale	Segretario Generale	2017

A.02 Progressioni economiche di carriera

Basso

3,66666667

A.02 Progressioni economiche di carriera		Basso		3,66666667								
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre a sottoprocessi	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.02 Progressioni economiche di carriera	Prob.	1,8333333	3,66666667	Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		Segretario Generale	Dirigente Competente	2017
				Avvio della selezione	RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		Dirigente Competente	Dirigente Competente	2017
	Impatto			stesura della graduatoria	RA.06 alterazione della graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		P.O. competente	Dirigente Competente	2017
	2			Attribuzione della progressione	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			Segretario Generale	Segretario Generale

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione

Basso

7

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione		Basso		7								
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Prob.	3,5	7	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		Segretario Generale	Dirigente Competente	2017
				Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		Dirigente Competente	Segretario Generale	2017 (la misura MO3 viene realizzata mediante gli accorgimenti organizzativi indicati nel Piano)
	Impatto			Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		P.O. competente	Dirigente Competente	2017
	2			Inserimento delle risorse	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza			Segretario Generale	Segretario Generale

A.04 Contratti di somministrazione lavoro				Basso 7,875		MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO							
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Prob.	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza				Segretario Generale	Dirigente Competente	2017
	3,5	Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione				Dirigente Competente	Dirigente Competente	2017 (la misura MO3 viene realizzata mediante gli accorgimenti organizzativi indicati nel Piano)
	Impatto	Richiesta alla società di somministrazione e ricezione CV	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				P.O. competente	Segretario Generale	2017
		Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				P.O. competente	Segretario Generale	2017
	2,25	Inserimento delle risorse	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione				Segretario Generale	Segretario Generale	2017 (la misura MO3 viene realizzata mediante gli accorgimenti organizzativi indicati nel Piano)
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)				Basso 4,5		MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO							
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.05 Attivazione e di distacchi/comandi di personale (in uscita)	Prob.	Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza				P.O. competente	Dirigente competente	2017
	2	Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				P.O. competente	Dirigente competente	2017
	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	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Dirigente competente	Dirigente competente	2017
		2,25										
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata				Basso 5		MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO							
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.06 Attivazione e di procedure di mobilità in entrata	Prob.	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza				Segretario Generale	Dirigente competente	2017
	2	Definizione dei profili tenuto conto dei requisiti di legge e delle competenze specialistiche richieste	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione				Dirigente competente	Dirigente competente	2017 (la misura MO3 viene realizzata mediante gli accorgimenti organizzativi indicati nel Piano)
	Impatto	Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				P.O. competente	Segretario Generale	2017
		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	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Segretario Generale	Dirigente competente	2017
	2,5	Acquisizione del contratto e inserimento della risorsa	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Segretario Generale	Dirigente competente	2017

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)

Grado di rischio

B.01 Programmazione del fabbisogno				Basso ● 1,66666667								
Valutazione del rischio	RACCOMANDATO	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
B.01 Programmazione del fabbisogno	Prob.	Analisi e definizione del fabbisogno	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza			Dirigente competente	Dirigente competente	2017	
	1,333333	Redazione e aggiornamento del piano triennale degli appalti	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza			Dirigente competente	Dirigente competente	2017	
	Impatto 1,25											

B.02 Progettazione della strategia di acquisto				Basso ● 1,66666667							
Valutazione del rischio	RACCOMANDATO	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.02 Progettazione della strategia di acquisto	Prob.	consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			Dirigente competente	Dirigente competente	2017
	1,333333	nomina del responsabile del procedimento	RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			Dirigente competente	Dirigente competente	2017
	Impatto 1,25	1,66666667	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	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	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti	Dirigente competente	Dirigente competente	2017
			individuazione degli elementi essenziali del contratto	RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti	Dirigente competente	Dirigente competente	2017
			determinazione dell'importo del contratto	RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		Dirigente competente	Dirigente competente	2017
			scelta della procedura di aggiudicazione (procedura negoziata)	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)	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti	Dirigente competente	Dirigente competente	2017
			predisposizione di atti e documenti di gara	RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		Dirigente competente	Dirigente competente	2017
			definizione dei criteri di partecipazione	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		Dirigente competente	Dirigente competente	2017
			definizione del criterio di aggiudicazione	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		Dirigente competente	Dirigente competente	2017
			definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		Dirigente competente	Dirigente competente	2017

B.03 Selezione del contraente				Basso ● 5,83333333								
Valutazione del rischio	RACCOMANDATO	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
B.03	Prob.	Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza			Dirigente competente	Dirigente competente	2017	
	3,333333	fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			Dirigente competente	Dirigente competente	2017	
	Impatto	1,66666667	trattamento e custodia della documentazione di gara	RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			Dirigente competente	Dirigente competente	2017
			nomina della commissione di gara	RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			Dirigente competente	Dirigente competente	2017











Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati **Medio** 11,42857143

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Prob.	11,4	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			Giunta	Segretario Generale	2017	
	2,9		Predisposizione bando o regolamento	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			P.O. competente	Dirigente	2017	
	Impatto	4	11,4	Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			P.O. competente	Dirigente	2017
				Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti			P.O. competente	Dirigente
				Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			P.O. competente	Dirigente	2017
				Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			P.O. competente	Dirigente	2017

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 **Medio** 10,28571429

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
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	Prob.	10,3	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			Giunta	Segretario Generale	2017	
	2,6		Selezione possibili partner	RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			P.O. competente	Dirigente	2017	
	Impatto	4,0	10,3	Stipula convenzione/protocollo d'intesa	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			P.O. competente	Dirigente	2017
				Predisposizione bando (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			P.O. competente	Dirigente	2017
				Pubblicazione 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	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			P.O. competente	Dirigente	2017
				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	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti		P.O. competente	Dirigente	2017
				Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			P.O. competente	Dirigente	2017
			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	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale			P.O. competente	Dirigente	2017	







Monitoraggio delle principali aree di rischio della Camera di commercio

Processi	Sotto-processi	Indicatore	target annuo	Indicatore	target annuo
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b>					
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	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente entro 30 giorni dalla scadenza dei bandi relativi all'acquisizione e alle progressioni del personale (8033.0205)	SI	Partecipazione alle attività di formazione previste in materia di anticorruzione (8033.0204)	>= al 70% degli addetti al servizio
<b>B) Area: contratti pubblici (procedure di approvigionamento)</b>					
B.2.1 Fornitura di beni e servizi	B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dei bandi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture e dei provvedimenti di incarico, nei termini previsti (8033.0207)  Grado di rispetto 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 (8033.0206)	SI  100%	Partecipazione alle attività di formazione previste in materia di anticorruzione (8033.0204)	>= al 70% degli addetti al servizio
<b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</b>					
<b>C.1. Processi anagrafico-certificativi</b>					
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	Tempi medi di lavorazione delle pratiche telematiche Registro Imprese (1012.01)  Tempi medi di iscrizione delle procedure concorsuali (1012.01)	<=4 gg.  <= 2 gg.	Partecipazione alle attività di formazione previste in materia di anticorruzione (8033.0204)	>= al 70% degli addetti al servizio
<b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>					
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Rispetto dei termini di legge per l'evasione delle istanze per cancellazioni e annotazioni protesti (7011.02)	>=98%	Partecipazione alle attività di formazione previste in materia di anticorruzione (8033.0204)	>= al 70% degli addetti al servizio
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati	Revisione delle pagine dedicate del sito camerale: introduzione nuove modalità di ricerca, istruzioni generali, modalità operative, spazio dedicato alle informazioni ministeriali (7011.0300)	SI	Partecipazione alle attività di formazione previste in materia di anticorruzione (8033.0204)	>= al 70% degli addetti al servizio
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Definizione linee operative, ai sensi del Piano per la prevenzione della corruzione 2017-2019 per la gestione delle verifiche e delle ispezioni metriche (7012.0205)	SI	Partecipazione alle attività di formazione previste in materia di anticorruzione (8033.0204)	>= al 70% degli addetti al servizio
<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>					
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	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente degli elenchi relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi deliberate nell'anno (8033.0208)	entro il 31/01/2018	Partecipazione alle attività di formazione previste in materia di anticorruzione (8033.0204)	>= al 70% degli addetti al servizio
<b>E) Area: Sorveglianza e controlli</b>					
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	N. ispezioni metrologiche effettuate nell'anno (7012.0203)	>=150	Partecipazione alle attività di formazione previste in materia di anticorruzione (8033.0204)	>= al 70% degli addetti al servizio
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	N. prodotti sottoposti a vigilanza, mediante controllo fisico, documentale e a prova di laboratorio (7012.03)	>=150	Partecipazione alle attività di formazione previste in materia di anticorruzione (8033.0204)	>= al 70% degli addetti al servizio
	C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio	Tasso di evasione degli interventi richiesti ai funzionari camerale a tutela della correttezza delle estrazioni e/o delle assegnazioni nelle operazioni a premio (7011.06)	>=98%		
C.2.4 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Ordinanze sanzionatorie emesse (perfezionate) nell'anno (7012.0101)	>=600	Partecipazione alle attività di formazione previste in materia di anticorruzione (8033.0204)	>= al 70% degli addetti al servizio
	C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Tempi medi di risposta alle istanze di sgravio pervenute (7012.0106)	<= 25		
<b>F) Area: Risoluzione delle controversie</b>					
C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni	Pubblicazione tempestiva nella sezione Amministrazione trasparente degli incarichi conferiti nell'anno ai mediatori (8033.0208)	entro il 31/01/2018	Partecipazione alle attività di formazione previste in materia di anticorruzione (8033.0204)	>= al 70% degli addetti al servizio