Camera di Commercio
Teramo

Allegato "A"

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA C.C.I.A.A. DI TERAMO TRIENNIO 2015-2017

Camera di Commercio
Teramo

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE *INDICE E STRUTTURA DEL PIANO*		
PREMESSA		
Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione		
Il processo di elaborazione del PTPC.		
	Rapporto sull'annualità 2013. Obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2014/2016	
	Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano	
	Il coinvolgimento degli stakeholder	
	Modalità ed adozione del piano	
Areee di rischio		
	La metodologia usata per l'individuazione delle aree di rischio	
	Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni	
	Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio	
	Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie ed ulteriori	
	Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi	
Tempi e modalità di controllo dell'efficacia del PTPC		
	Il porgramma triennale per la trasparenza e l'integrità	
	La formazione in tema di corruzione	
	Il codice ci comportamento e la diffusione delle buone pratiche	
	Altre iniziative	
Allegati		
	Allegato 1 - La mappa dei processi camerali	
	Allegato 2 - Le misure obbligatorie ed ulteriori	
	Allegato 3 - Le schede di rischio	
	Allegato 4 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	
	Allegato 5 – Codice di comportamento	
	Allegato 6 – Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2014	

PREMESSA

La nozione di analisi del rischio di corruzione come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012

L'art. 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi. L'ANAC con l'approvazione del PNA ha definito i contenuti minimi che devono essere contenuti nei singoli piani triennali. In particolare, ha specificato il processo di elaborazione ed adozione del PTPC, le aree di rischio, i tempi e le modalità di controllo.
Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è il documento previsto dallo stesso articolo della predetta Legge 6 novembre 2012 n. 190, quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CiVIT ora ANAC ed al Dipartimento della Funzione Pubblica "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" . Essa, per quanto attiene alle logiche di responsabilità in caso di commissione di un reato di corruzione all'interno dell'amministrazione, rappresenta l'elemento cardine nell'impianto della Legge.

la rilevanza che, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione, l'amministrazione camerale annette all'adozione di una strategia per l'integrità e a contrasto dell'illegalità;

Nel 2013 la prima stesura del piano era stata elaborata sulla base del documento di orientamento elaborato da Unioncamere. Il documento approvato nel 2014 è stato rielaborato sulla base delle nuove indicazioni emerse dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) ed espresse nella delibera CiVIT /A.N.AC. dell'11.9.2013. La presente relazione, tenuto conto che non è stato ancora approvato il nuovo PNA, è stata elaborato secondo lo schema del 2014.

Facendo tesoro della prima fase di lavoro già sviluppata da Unioncamere all'inizio del 2013, consistita nella stesura della mappa dei processi svolti dalle Camere di commercio e declinata fino al dettaglio delle singole attività, e di una conseguente attività di *risk assessment* svolta sulla base di parametri affini - benché non identici - a quelli poi codificati nel P.N.A., è apparso opportuno e rispondente alle finalità della normativa sulla prevenzione del rischio di corruzione predisporre un modello di gestione del rischio e uno schema di Piano triennale in grado di recepire gli aggiornamenti che si renderanno via via necessari nel tempo e di favorire la possibilità di adempimenti progressivamente più completi e incisivi, con l'ambizione di arrivare per ciascun ente alla personalizzazione di un modello interamente calato sulle proprie specificità e agevolmente interrelabile con le scelte gestionali adottate e con tutte le fasi di programmazione e controllo già in essere.

Per soddisfare queste finalità, si è ritenuto di dover optare per un modello costruito secondo una logica di "cataloghi", ossia di elenchi *in progress*, agevolmente adattabili secondo le necessità, dai quali scegliere le casistiche dei rischi e le misure di contrasto e contenimento più consone alle proprie necessità; oltre all'indubbio vantaggio della standardizzazione e della possibilità di confronto tra Camere che tale modello consente, l'ulteriore opportunità che esso offre consiste nell'essere la base informativa da cui sviluppare un software gestionale che possa svolgere le operazioni meccaniche e rendere più snella la compilazione e più

immediata l'interazione con gli altri software gestionali in uso, in particolare relativamente al ciclo della performance e al controllo di gestione.

Come nella precedente edizione, questo documento si presenta diviso in due sezioni: nella prima parte sono delineate le finalità e l'utilità del Piano triennale di prevenzione della corruzione per le Camere di commercio, i richiami normativi e metodologici e le principali interazioni esistenti tra il Piano e gli altri documenti previsti dal Ciclo della performance, in particolare il Piano della performance e il Programma per la Trasparenza e l'Integrità .

Nella seconda parte, invece, vengono forniti il format per la stesura del Piano e gli allegati che raccolgono le informazioni catalogate. Oltre al valore di indirizzo, tale format consente anche di disporre delle informazioni sistematizzate sezione per sezione; per ogni sezione e per ogni paragrafo sono state, infatti, fornite indicazioni circa le finalità e i contenuti da esporre.

- *I valori cui la Camera, anche nel suo Statuto, informa la sua azione;*

Con la definizione ed attuazione del presente Piano la Camera di Commercio, al di là del mero adempimento normativo, intende continuare la sua azione di prevenzione della corruzione soprattutto attraverso l'adesione totale al principio della trasparenza e la digitalizzazione delle procedure, per consentirne la certezza dei tempi e delle modalità, la tracciabilità di tutte le fasi, la rapidità e la semplificazione.
Infatti, nello Statuto camerale, al Capo I, sono stabiliti i valori cui l'Ente informa la sua azione: efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, pubblicità, partecipazione, semplificazione delle procedure.
In particolare con il presente documento si vuole:

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

- *il principio della lotta alla corruzione come miglioramento continuo*;

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e dall'Unioncamere. Il Piano va altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

- *l'inclusione della lotta alla corruzione tra gli obiettivi strategici dell'Ente*;

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

- ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione;

- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Oltre alla ricordata Legge n. 190 del 2012, il testo fondamentale di riferimento per la corretta elaborazione del piano triennale, anche per il 2015, è rappresentato dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.AC. su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica nel mese di settembre 2013 e le linee guida predisposte da Unioncamere (v. DPCM 16.1.2013).

. *la modalità di aggiornamento annuale del Piano, secondo una logica di pianificazione "scorrevole".*

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

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono descritti, brevemente, organizzazione e funzioni della Camera per rendere maggiormente comprensibili le scelte effettuate nella definizione dei contenuti del Piano.

- *Link alla Sezione Statuto e Regolamenti del sito web della Camera: http://www.te.camcom.it/show,jsp?page=47688*

- Descrizione delle sedi

Oltre alla sede centrale, dove sono allocati tutti gli uffici, La Camera di Commercio di Teramo è dotata di n.2 sedi distaccate di cui, una ad Alba Adriatica ed una a Mosciano S.Angelo, mentre non è dotata di aziende speciali. Le sedi distaccate forniscono i seguenti servizi: rilascio di certificati e visure RI/AA e Protesti, vidimazione dei libri sociali, rilascio dei certificati d'origine e visti sui documenti per l'estero, rilascio delle CNS e delle BK, rilascio delle carte cronotachigrafiche, accettazione delle domande per l'iscrizione ad Albi, Ruoli e R.I., gestione della cassa giornaliera. Esse sono gestite da una società del sistema camerale in outsourcing. In tali sedi operano tre dipendenti a tempo determinato e a orario ridotto.
La Camera di Commercio garantisce l'apertura al pubblico dei propri uffici tutte le mattine, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:45 alle ore 12:30, ed il martedì ed il giovedì pomeriggio, dalle ore 15:00 alle ore 17:00.
Presso le sedi distaccate invece viene osservato il seguente orario di apertura al pubblico: tutti i giorni dal lunedì al venerdi, dalle ore 8:30 alle ore 12:30.

- Assetto Istituzionale (organi)

La legge n. 580/1993 e s. m. i. ha da ultimo riordinato il sistema delle Camere di Commercio e, in particolare, ha previsto i seguenti organi istituzionali:

- Il Consiglio camerale

composto da 27 membri, è l'organo politico di programmazione, di indirizzo e di controllo dell'attività dell'Ente ed esercita le seguenti funzioni, previste dallo Statuto
Con Decreto del Presidente della Giunta della Regione Abruzzo n. 03 del 21 GENNAIO 2010 è stato costituito il terzo **Consiglio della Camera di Commercio di Teramo**, in attuazione del dettato di cui all'art. 10 della predetta legge n. 580/93. Il presente consiglio è in scadenza pertanto, sono in corso le ultime fasi della procedura di rinnovo.

- La Giunta Camerale

è l'organo esecutivo collegiale della Camera di Commercio; presieduta dal Presidente dell'Ente, svolge le seguenti funzioni di attuazione degli indirizzi generali e di programmazione approvati dal Consiglio e adotta ogni atto che non sia specificatamente attribuito dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento al Consiglio, al Presidente ovvero specifica competenza del Segretario Generale o dei Dirigenti.

- Il Presidente

esercita le funzioni, che non sono delegabili, attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto dell'Ente e dal Regolamento della Giunta Camerale. In particolare, ha la rappresentanza politica ed istituzionale della Camera, convoca e presiede entrambi gli organi collegiali e, in caso di urgenza, può adottare gli atti di competenza della Giunta, salvo ratifica, secondo la procedura di cui all'art. 22, quarto comma dello Statuto.

- Il Collegio dei revisori dei conti

svolge i compiti previsti dalla Legge e dallo Statuto e collabora con il Consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della Camera di Commercio; in particolar modo, come confermato dal D.P.R. n. 254 del 2 novembre 2005, esercita il controllo sulla gestione dell'Ente.

- *Assetto Organizzativo*

L'attuale configurazione organizzativa dell'Ente prevede tre macrostrutture: un'Area a rilevanza esterna svolgenti funzioni omogenee e l'altra interna con funzioni di supporto poste alle dipendenze dei dirigenti e una terza composta da un Ufficio di supporto e tre posizioni organizzative posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale. All'interno delle Aree dirigenziali sono state inserite le aree delle Posizioni organizzative che rappresentano le unità organizzative minime, in quanto sono state soppresse le ulteriori articolazioni in Uffici. In tal modo è stata superata una situazione di frammentazione e di ripartizione rigida delle competenze e delle attività che rendeva la gestione delle risorse umane poco flessibile e dispendiosa dal punto di vista economico.
Si riporta di seguito lo schema dell'organigramma della Camera di Teramo:

SEGRETARIO GENERALE		
SERVIZI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE	**AREA I PROMOZIONE STUDIO DELL'ECONOMIA E SERVIZI ALLE IMPRESE**	**AREA 2 ECONOMICO – FINANZIARIA IN POSIZIONE DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE**
Ufficio segreteria di Presidenza e direzione URP e comunicazione istituzionale EUROSPORTELLO	SERVIZIO PROMOZIONE Servizi alle imprese, statistica e prezzi, studi, informazione economica, Fondi comunitari, commercio estero, ambiente, Agricoltura ed Industria	SERVIZIO PROVVEDITORATO Provveditorato, Servizi informatici, servizi ausiliari
SERVIZIO AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE Gestione del personale, Relazioni sindacali, Biblioteca, archivio e protocollo, Progetto speciale gestione Processi digitali	SERVIZIO REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE Camera arbitrale e di conciliazione, Commissione contratti, Protesti, Brevetti e Marchi, Attività ispettiva, Metrologia legale, attività sanzionatoria, Usi e consuetudini	SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE, BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
REGISTRO DELLE IMPRESE Registro delle imprese, albi e ruoli, sedi distaccate		
SERVIZIO CONTABILITA' E TRIBUTI Contabilità del personale, diritto annuale		

- Dati sulle risorse umane impegnate
L'attuale dotazione organica della Camera di Commercio di Teramo (Delibera di Giunta n.197 del 13.12.2012) prevede la seguente situazione:

Categoria	Dotazione attuale	Posti occupati al 31.12.2014
Segretario Generale	1	1
Dirigenziale	2	2
D	10	9**
C	22	19
B	17	14
A	3	3
TOTALE	**55**	**48**

* n. 1 unità a tempo determinato
** n.1 unità è in part time al 50%

Le unità presenti in servizio, al 31 dicembre 2014, sono così ripartite tra le aree:

Pianta organica		Ufficio segreteria di presidenza e Direzione URP Eurosportello	Posizione di staff Economico – finanziaria	Area Amministrativo - anagrafico	Area promozionale
Categoria	**Posti occupati**				
Dirigenti	3		1	1	1
D	9		3	3	3
C	19	1	3	7	8
B	14	1	3	7	3
A	3		3	0	0
Totali	**48**	**2**	**13**	**18**	**15**

/ *Quadro delle attività (portafoglio processi). Elenco dei servizi*

Dati

Nella presente sezione sono riportati i dati selezionati al fine di assicurare la completa informativa sui processi gestiti all'interno dell'Ente, la cui mappa completa è riportata in allegato 1) al presente Piano.
Vengono descritte, in particolare, le caratteristiche dei processi - sempre con riferimento al rischio di corruzione - ed il ciclo di pubblicazione dei dati, con relativi standard di forma, contenuto e classificazione adottati per garantire la più adeguata trasparenza ed accessibilità degli stessi.

Il Registro del rischio, riportato in allegato 2) al presente Piano, si articola in tre aree:

- Elementi del rischio
- Piano di azione
- Monitoraggio

Dati oggetto di pubblicazione e Registro

La classificazione che si è scelto di adottare prevede la pubblicazione nel Registro delle seguenti categorie di dati:

./ Processo camerale analizzato;

./ Struttura camerale interessata;
./ Tipo di rischio che si ritiene possa scaturire dallo svolgimento dell'attività;
./ Manifestazione che si ritiene il rischio possa assumere in pratica (descrizione);
./ Caratteristiche del rischio;
./ Dati relativi a impatto e probabilità
./ Eventuale azione di gestione del rischio proposta

Per le sole aree/processi sui quali si ritiene di intervenire nel Triennio di riferimento:

./ Descrizione degli interventi
./ Responsabile degli interventi
./ Tempistica di massima
./ Monitoraggio a posteriori

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

Rapporto sull'annualità 2014. Obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2015 - 2017

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita. L'Ente già nel corso del 2013 ha attuato un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati. (In proposito si rinvia all'allegato al piano triennale 2014/2016, contrassegnato con il numero "2").
A partire dal 2014 per le aree a più alta sensibilità al rischio sono stati effettuati gli interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più idonei alla mitigazione del rischio secondo le schede di rischio allegate al piano approvato.
Nel triennio 2015-2017 sono pianificati, in particolare :

- *interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate;*
- *interventi di monitoraggio (internal audit) su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio*
- *effettuare e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere;*
- *analisi del rischio delle ulteriori aree di attività dell'ente;*
- *aggiornamento del Piano per la trasmissione annuale successiva.*

Tali interventi rispondono all'obiettivo strategico di ridurre le opportunità che si manifestino i casi di corruzione, di aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e di creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Tali interventi sono stati tradotti in indicatori e target assegnati al S.G., al R.P.C., alla dirigenza e al personale secondo gli ambiti di competenza.

Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Si riporta di seguito il percorso che è stato seguito, ai fini dell'elaborazione del Piano, per il coinvolgimento degli Uffici.

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	**Attività**	**Soggetti responsabili**
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione OIV
	Individuazione dei contenuti del piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Tutte le strutture / uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative previste	Responsabile della prevenzione della corruzione
Monitoraggio e audit del piano triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Soggetto/i indicati nel piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione	Responsabile anticorruzione ed OIV

L'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza della Giunta camerale ai sensi dell'art. 21 dello Statuto camerale.
Il piano dovrà essere valutato anche dall'Organismo Indipendente di valutazione (OIV).
Il Dirigente Responsabile della pubblicazione dei dati ai sensi del punto 4.1.4 della delibera CIVIT n.105/2010 è il Segretario Generale dell'Ente quale Responsabile Anticorruzione della CCIAA.

Il coinvolgimento degli stakeholder

Ascolto degli stakeholder

La Camera per la rilevazione del livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione, contenute nel presente Piano, nonché di eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate o su ritardi o inadempienze riscontrate, si avvarrà di:

- strumenti on-line quali: statistiche del sito, form di segnalazione presenti on line, casella di posta elettronica dedicata alla trasparenza;
- strumenti off-line quali: feedback raccolti durante le giornate della trasparenza;
- modalità di gestione dei reclami in caso di scarso livello di trasparenza. Con riferimento a quest'ultimo aspetto, si evidenzia come i feedback degli stakeholder saranno raccolti e gestiti dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Strategia di ascolto degli stakeholder

La Camera ha già in essere 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, in parte disponibili ed in parte in fase di predisposizione, sono i seguenti:

- Offline:
  - contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
  - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;
  - Giornate della Trasparenza
- Online
  - Form di contatto sul sito
  - Sezione dedicata all'Ascolto: (link)
  - Azioni mirate di Social Media Marketing attraverso la pagina Facebook della Camera
  - In ogni pagina della sezione Trasparenza compare inoltre l'informazione "Recapiti e Riferimenti" con l'indirizzo email cui scrivere per informazioni, suggerimenti, pareri, relativamente alla sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

Modalità di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati , contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità della Camera di Commercio, entro il 31 gennaio di ogni anno.

AREE DI RISCHIO

La metodologia usata per l'individuazione delle aree di rischio

Le Camere di Commercio dispongono già della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009, e riportata in allegato contrassegnato con numero "1". Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera. Tale mappatura costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

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

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

Si è già detto come, lo scorso anno, nella fase preliminare dell'attività sull'anticorruzione avviata a livello coordinato Unioncamere-Camere, si è proceduto all'esame, con riferimento al rischio di corruzione, di 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).

Gli esiti di tale analisi sono stati incrociati con le aree classificate come obbligatorie dal PNA approvato nel mese di settembre 2013. I fenomeni sono stati ricondotti agli stessi macro- aggregati e sono stati individuate le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.

che, al momento, rimane l'unico piano approvato dall'ANAC. 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.

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

Arti. 1, comma 16, della Legge n.190/2012	Aree di rischio comuni ed obbligatori (Allegato n.2. del PNA)
d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	a) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
a) Autorizzazione e concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
b) 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 è stata altresì individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività delle Camere.

Camera di Commercio
Teramo

Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio

Le aree di rischio specifiche della Camera di Commercio sono analiticamente riportate nel prospetto che segue:

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	**Sotto-processi**
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento B.03 Requisiti di qualificazione B.04 Requisiti di aggiudicazione B.05 Valutazione delle offerte B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte B.07 Procedure negoziate B.08 Affidamenti diretti B.09 Revoca del bando B.10 Redazione del cronoprogramma B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto B.12 Subappalto B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli

Processi	Sotto-processi
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
	D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
E) Area: Sorveglianza e controlli	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del *made in Italy* e organismi di controllo C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Area: Risoluzione delle controversie	
C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni
	C.2.6.2 Gestione arbitrati

Rispetto al 2014 è stata individuata l'area relativa alla risoluzione delle controversie con riferimento alle forme alternative di giustizia ovvero, ai sottoprocessi della gestione delle mediazioni e conciliazioni ed alla gestione degli arbitrati.

Si ricorda infatti che la caratteristica precipua del Piano è quella di non configurarsi come un'attività compiuta e statica, con un termine di completamento finale, quanto piuttosto come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si vanno via via evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.
Peraltro, si tratta del primo triennio in cui l'aggiornamento annuale a scorrimento può beneficiare degli esiti della relazione sulla precedente annualità di attuazione a cura del R.P.C., da effettuarsi entro il 15 dicembre di ciascun anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190 del 2012. L arelazione predisposta per l'anno 2014 è allegata al presente documento ed è contrassegnata con il numero 6 .

Le aree sopra rappresentate scaturiscono dalla mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009. Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni

singola Camera. Essa costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.
Resta ferma la possibilità per ciascuna Camera di apportare autonomamente i necessari adeguamenti alla mappatura proposta per adattarla maggiormente alle proprie caratteristiche e al proprio livello di complessità.
Il processo di aggiornamento, nei prossimi anni, dovrà portare all'individuazione di nuove aree inoltre gli esiti futuri in termini di riscontro di efficacia nel perseguimento degli obiettivi definiti potranno chiarire se il complesso di aree individuato rappresenti un livello adeguato, ovvero richieda una disamina più analitica, dovendo quindi approfondire fino al livello della singola azione o, piuttosto, non risulti ridondante e possa quindi essere riassunto e riaggregato a livello di processo.

Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie ed ulteriori

La sintesi delle misure di prevenzione del rischio obbligatorie e di quelle ulteriori è analiticamente rappresentata nel prospetto allegato al presente documento contrassegnato con il *numero "2*".

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

Le schede del rischio rappresentative dell'analisi dei processi e dei sotto -processi, dei rischi, degli obiettivi, delle responsabilità e dei tempi sono analiticamente rappresentate nel prospetto allegato contrassegnato con il *numero "3".*

In attesa dell'approvazione del nuovo PNA, in questo documento, oltre alle aree di rischio individuate nel 2014 è stata proposta l'area relativa alla risoluzione delle controversie. Per ogni area si è proceduto alla verifica del grado di rischio tenuto anche di possibili nuove circostanze che rendono necessario la modifica del livello rilevato nel 2014. Sono stati analiticamente individuati i sottoprocessi da monitorare nel 2015 con l'impegno di procedere alla valutazione dei rimanenti nel prossimo biennio.

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

In questa sezione sono evidenziate le modalità attraverso le quali si prevede di effettuare il monitoraggio sul piano a cura dei soggetti interni all'amministrazione e la raccolta di feedback dagli stakeholder sul livello di efficacia della azioni di prevenzione e contrasto della corruzione.

Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione

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

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale dott. Giampiero Sardi, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dall'ufficio del Controllo strategico e di gestione nonché dai dirigenti e dai titolari di posizione organizzativa;
- la periodicità del monitoraggio è, di norma, semestrale, sulla base di report che vengono predisposti dai responsabile dell'attuazione delle misure previste nelle schede di rischio;
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:

- rispetto delle scadenze previste nel Piano;
- attuazione delle misure previste nel Piano;

- con cadenza semestrale è pubblicato, nella sezione web dedicata un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano, in cui sono indicati gli scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- i report semestrali sono inviati tempestivamente agli Organi e all'OIV per le attività di verifica, ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del D. Lgs. 150/09.

Descrizione del monitoraggio effettuato attraverso la raccolta di feedback dagli stakeholder sul livello di efficacia della azioni di prevenzione e contrasto della corruzione.

Il monitoraggio esterno è effettuato attraverso i seguenti strumenti di ascolto:

- Offline:
  - contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
  - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari come le Giornate della Trasparenza e dell'Integrità.
- Online
  - Form di contatto sul sito;
  - Sezione dedicata all'Ascolto: (link);
  - Sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni.

IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Per queste ragioni la Legge n.190/2012 ha stabilito apposita delega al Governo per il riordino degli obblighi di pubblicazione sfociata nell'emanazione del D.Lgs n.33/2013.

Tale testo normativo si aggiunge al D. Lgs. n. 150/2009 (art.13, comma 6, lettera e) ed alle linee guida individuate nelle delibere n. 105/2010, n. 2/2012 e n. 50/2013 emanate dalla "Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche" (CIVIT) in tema di trasprarenza.

Ogni amministrazione ha l'obbligo:

- di pubblicare sul proprio sito istituzionale, in una apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata «Amministrazione Trasparente», tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'attività amministrativa;

- di redigere un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che espliciti le iniziative che l'Ente porrà in essere per adempiere agli obblighi di trasparenza sanciti dalla normativa, sia nel breve che del lungo periodo.

La normativa e le linee guida sopracitate si collocano nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione, all'interno delle pubbliche amministrazioni, della legalità e della trasparenza, nonché lo sviluppo di interventi a favore della cultura dell'integrità. Ma è da evidenziare che il concetto di trasparenza che emerge dalle nuove disposizioni è fortemente avanzato rispetto a quello dettato in precedenza: è infatti chiaramente esplicitato che tutti i cittadini hanno diritto ad avere dati chiari, leggibili, aperti su come viene amministrata la "cosa pubblica" e di come vengono amministrate le risorse a disposizione delle amministrazioni.

Sostanziale è anche la differenza tra la disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi: la 241 del '90 infatti impedisce per principio un accesso generalizzato ai documenti amministrativi, mentre "la trasparenza è finalizzata a forme diffuse di controllo sociale dell'operato delle pubbliche amministrazioni" e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni. In particolare l'articolo 5 del D. Lgs. n. 33/2013 ha introdotto nell'ordinamento giuridico un ulteriore diritto, denominato **"accesso civico"**, che consente a chiunque di richiedere tutti i documenti per i quali la norma impone l'obbligo della pubblicazione, senza limiti di legittimazione o di motivazione da parte del richiedente.

Nel corso del 2014 la Camera di Commercio di Teramo ha creato sul proprio sito istituzionale , una specifica area destinata all'accesso civico, nell'ambito della sezione Amministrazione Trasparente in cui vengono rappresentati i riferimenti del Responsabile nonché le modalità di esercizio del diritto di accesso.

Nel corso dello stesso anno l'Ente ha proceduto al monitoraggio degli adempimenti previsti dal D.lgs. n.33/2013 assicurando il rispetto delle tempistiche previste così come risulta dall'attestazione dell'OIV pubblicata nell'apposita sezione.

Tra gli adempimenti previsti in tema di trasparenza occorre annoverare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Tale documento assicura l'efficienza e l'efficacia della azioni poste in essere dall'Ente è redatto in stretto collegamento con il ciclo di gestione della performance e del relativo piano ed è analiticamente rappresentato nel documento allegato, parte integrante e sostanziale della presente relazione.

LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Con riguardo alla formazione in tema di anticorruzione occorre precisare che tale attività è stata già prevista tra gli obiettivi operativi del piano della performance.
La formazione sarà rivolta a tutto il personale compresi i Dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa e sarà coordinata dal Responsabile Anticorruzione con l'ausilio dell'OIV.
Saranno organizzativi n.2 eventi .
La formazione riguarderà anche il codice di comportamento integrativo dell'Ente.

CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

Relativamente al codice di comportamento si precisa quanto segue:

- L'Ente ha provveduto alla diffusione a tutti i dipendenti del Codice di comportamento adottato dal Governo con il DPR n. 62 del 2013 ed alla sua pubblicazione sul sito camerale nella sezione "Amministrazione Trasparente";

- La Giunta camerale, con provvedimento n.214 del 20 dicembre 2013, ha proceduto all'approvazione del codice integrativo dell'Ente ai soli fini dell'avvio della procedura di partecipazione e dell'acquisizione del parere da parte dell'OIV. Il documento è stato pubblicato sul

sito Internet per consentire agli stakeholders di presentare proposte di modifica e/o integrazione. Il codice di comportamento è stato definitivamente approvato dalla Giunta camerale nella seduta dell'11.3.2014 con provvedimento n.46 (allegato contrassegnato con il numero 5)
Il testo definitivo, all'art.16, rappresenta il processo di vigilanza e di monitoraggio ed individua i soggetti responsabili.

- l'Ente non ha ancora adottato un codice etico in aggiunta al Codice di comportamento.

ALTRE INIZIATIVE

Alle misure sopra rappresentate si aggiungono le iniziative che l'Ente dovrà porre in essere per rispettare alcune disposizioni della L. n.190/2012 e del D.lgs n.39/2013 che trovano diretta applicazione per le Camere di Commercio.
Il contenuto di tali interventi è analiticamente rappresentato nel PNA approvato nel mese di settembre 2013 in apposite tavole già riprodotte nel documento approvato per il triennio 2014/2016 a cui si fa espresso rinvio. Occorre sinteticamente precisare che le predette misure riguardano:

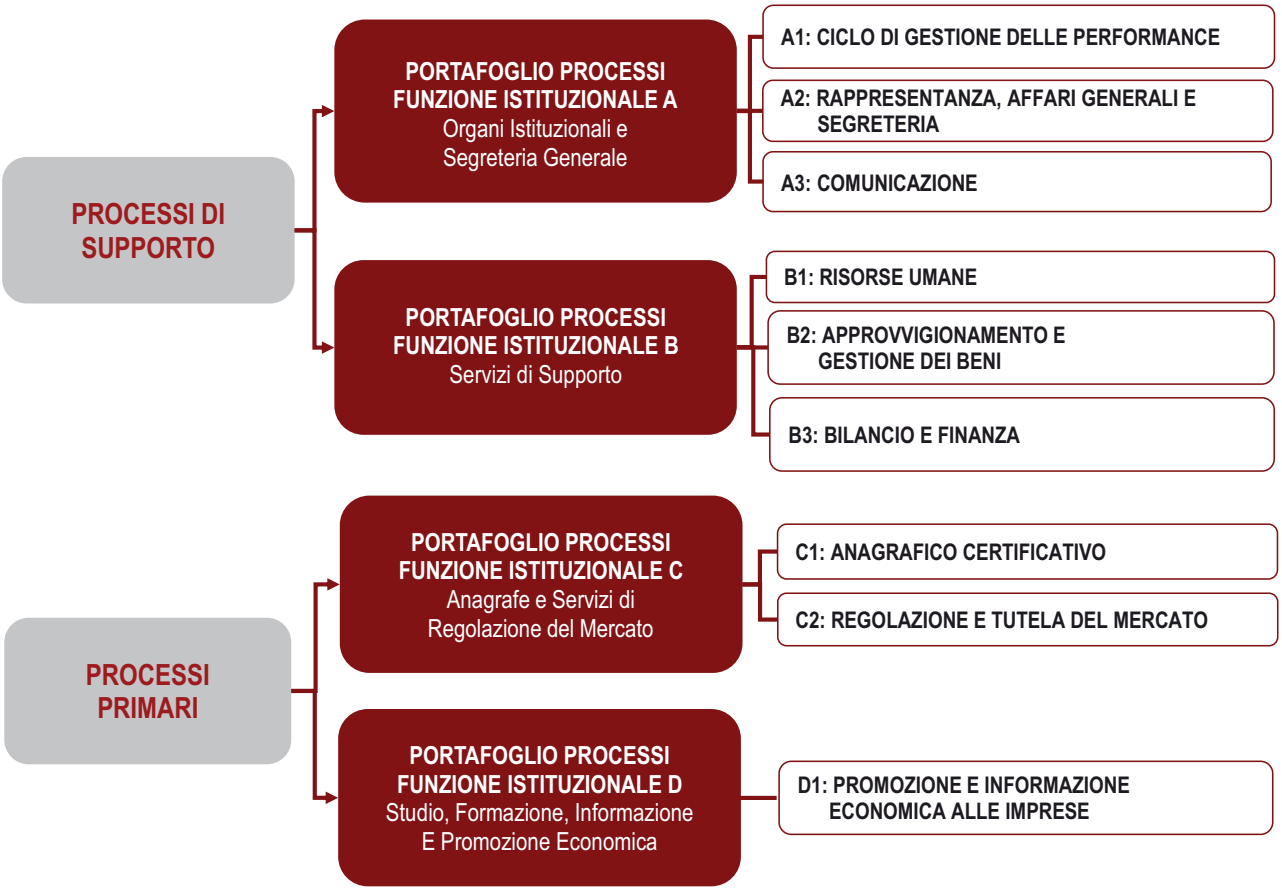
a) Indicazione dei criteri di rotazione del personale (Tavola n.5 PNA – vedi PTPC approvato per il periodo 2014/2016);
b) Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento (Tavole n.8 e n.9 del PNA – vedi PTPC approvato per il periodo 2014/2016);
c) Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività in compatibili a seguito di cessazione del rapporto (Tavola n.10 PNA – vedi PTPC approvato per il periodo 2014/2016);
d) Elaborazione di direttive per effettuare controlli whistleblower (Tavola n.12 PNA – vedi PTPC approvato per il periodo 2014/2016);
e) Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti (Tavola n.14 PNA – vedi PTPC approvato per il periodo 2014/2016);
f) Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge oda regolamento, per la conclusione dei procedimenti (Tavola n.16 PNA – vedi PTPC approvato per il periodo 2014/2016);
g) Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione di ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici (Tavola n.16 PNA – vedi PTPC approvato per il periodo 2014/2016);

Infine, in merito all'organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, così come specificato nel PNA (B.1.1.9 Allegato 1), si precisa che i singoli responsabili dovranno produrre al responsabile dell'anticorruzione appositi report periodici in cui sarà rappresentato lo stato di attuazione delle misure individuate e che confluiranno nel monitoraggio generale dei documenti del ciclo di gestione della performance. Tale adempimento è formalizzato con appositi obiettivi assegnati al personale camerale nel piano della performance nell'ambito dell'area strategica della trasparenza.

Camera di Commercio
Teramo

Allegato n.1
La mappa dei processi camerali

L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



Processi di supporto

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

Processi di supporto

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

Processi di supporto

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

Processi di supporto

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOGLIO PROCESSI FU Servizi di S	B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto
				Gestione acquisti
				Acquisti effettuati con cassa economale
				Operazioni di collaudo sulle forniture
				Gestione del magazzino
				Gestione incarichi e consulenze
				Gestione Albo fornitori
		B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)
				Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
				Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
				Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni
				Gestione degli automezzi
				Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
			B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
				Gestione della rete informatica
			B2.2.3 Gestione centralino e reception	Gestione centralino
				Gestione reception
			B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione della concessione in uso delle sale camerali
				Gestione logistica convegni ed eventi
			B2.2.5 Servizi ausiliari	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)
	B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale
				Predisposizione notifica atti e relativa gestione
			B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
				Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
				Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
		B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÁ	B3.2.1 Gestione contabilità	Predisposizione del bilancio di esercizio
				Rilevazione dei dati contabili
				Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
				Gestione incassi e reversali
				Gestione fiscale tributaria
			B3.2.1 Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari
				Gestione conti correnti postali
				Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)
				Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)
	3	5	14	61

Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	**PROCESSI**	**SOTTO-PROCESSI**	**AZIONI**
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	**C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO**	**C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)**	**C1.1.1** Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA
				Archiviazione ottica
				Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)
				Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
			C1.1.2 Iscrizionii d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci
			C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
				Rilascio copie atti societari e documenti
				Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
				Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
				Elaborazione elenchi di imprese
				Bollatura di libri, registri, formulari
				Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
			C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Call center
				Sportello
				Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi
				Seminari informativi
			C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
			C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	Coordinamento Registro Imprese
		C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	**C1.2.1** Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
				Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
				Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiture Elettriche ed Elettroniche)
				Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte

Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
		C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE	**C1.3.1** Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale
		C1.4 SERVIZI DIGITALI	**C1.4.1** Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)
				Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
			C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
		C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	**C1.5.1** Certificazioni per l'estero	Rilascio certificati di origine
				Rilascio carnet ATA
				Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma
				Rilascio/convalida codice meccanografico
				Rilascio certificato di libera vendita
		C2.1 PROTESTI	**C2.1.1** Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
				Gestione dell'eventuale contenzioso
			C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
				Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
				Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti
		C2.2 BREVETTI E MARCHI	**C2.2.1** Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
				Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
				Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)
				Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
				Visure brevetti/marchi/design
			C2.2.2 Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
			C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB
				Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
		C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	**C.2.3.1** Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Gestione listini prezzi (es. opere edili)
				Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)
				Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture
				Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio
			C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione

Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.4 AMBIENTE	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)
				Rilascio USB sistema Sistri
				Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori
				Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche
				Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
				Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati
		C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID
				Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
				Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
				Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
				Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
				Coordinamento
			C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi
				Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verificazione periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)
		C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni
				Gestione Conciliazioni
				Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori
				Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori
			C2.6.2 Gestione Arbitrati	Gestione Arbitrati
				Nomina arbitro unico
				Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	**PROCESSI**	**SOTTO-PROCESSI**	**AZIONI**
	C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	**C2.7.1** Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
		C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.)
			Gestione organismo di controllo
		C2.7.3 Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini
			Predisposizione e promozione di contratti tipo
			Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
		C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti
			Emissione pareri su clausole inique nei contratti
		C2.7.5 Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
			Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
	C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	**C2.8.1** Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni
			Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
		C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli
			Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative
			Gestione istanze di sgravio

Processi primari

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

Camera di Commercio
Teramo

Allegato n. 2
Le misure obbligatorie ed ulteriori

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.
	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.	**Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A.** - 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; - 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; - l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza; - il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	

--	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	MT1 - Trasparenza: la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.)	MTU1 - Trasparenza: le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013
Tavola 3 - Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000)	MT2 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.	MTU2 - Informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.
Tavola 4 - Codice di Comportamento: Adozione di un Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice adottato dal Governo.	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005)	...	MTU3 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali
Tavola 4 - Codice di Comportamento: Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	...	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
Tavola 4 - Codice di Comportamento: Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	...	…

Tavola 4 - Codice di Comportamento: Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U.P.D.		MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)	...	…
Tavola 4 - Codice di Comportamento: Aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice		MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla A.N.A.C. ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012	...	…
Tavola 4 - Codice di Comportamento: Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice		MU8 - Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza)	...	…
Tavola 5 - Rotazione del personale: direttive per individuare modalità di attuazione della rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione		MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	...	…
Tavola 5 - Rotazione del personale: direttive per prevedere il criterio di rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi		MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	...	…

Tavola 5 - Rotazione del personale: direttive per prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare		MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media		...		...
Tavola 6 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Adeguate iniziative di formazione/informazione		MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti		...		...
Tavola 7 - Conferimento e autorizzazione incarichi: Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi		ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e b) della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali; l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati)		...		...

Tavola 7 - Conferimento e autorizzazione incarichi: Elaborazione e trasmissione di proposte di regolamento per le amministrazioni		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		...		...
Tavola 7 - Conferimento e autorizzazione incarichi: Approvazione di atti normativi		MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale		...		...
Tavola 8 - Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi		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		...		...
Tavola 8 - Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Direttive interne affinchè gli interessati rendano la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico				...		...
Tavola 9 - Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo				...		...
Tavola 9 - Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi				...		...
Tavola 10 - Attività successive alla cessazione del servizio: Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni		...		...		...

Tavola 10 - Attività successive alla cessazione del servizio: Adozione di atti normativi	…	…	…
Tavola 11 - Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.: Atti normativi di modifica dei regolamenti su commissioni	…	…	…
Tavola 11 - Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.: Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo	…	…	…
Tavola 11 - Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.: Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello per conferimento di incarichi	…	…	…
Tavola 12 - Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: Introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C.	…	…	…
Tavola 12 - Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e	…	…	…
riservato di ricezione delle segnalazioni	…	…	…
Tavola 13 -Formazione del personale: Definire procedure per formare i dipendenti, anche in collaborazione con S.N.A.	…	…	…

Tavola 13 -Formazione del personale: Pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare	…	…	…
Tavola 13 -Formazione del personale: Realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari	…	…	…
Tavola 13 -Formazione del personale: Prevedere forme di“tutoraggio” per l’avvio al lavoro in occasione dell’inserimento in nuovi settori lavorativi	…	…	…
Tavola 13 -Formazione del personale: Organizzare focus group sui temi dell’etica e della legalità	…	…	…
Tavola 14 - Patti di integrità negli affidamenti: Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento di commesse	…	…	…
Tavola 14 - Patti di integrità negli affidamenti: Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto	…	…	…
	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…

…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…

Camera di Commercio
Teramo

Allegato n.3
Le schede di rischio

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

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

Basso 6

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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.	6	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	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	2015
	2,4		Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	2015
	Impatto		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	2015
	2,5		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	MU18 - Regolamento sulla composizione dlle commissioni		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	2015
			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	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	2015
	Controlli		Assunzione risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	2015
	4												

A.02 Progressioni economiche di carriera

Basso 4,5

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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.	4,5	Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	1,8		Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	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	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	2,5		Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni		MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	Controlli		Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	3		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	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione						Basso	5,5						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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.	5,5	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	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	2,2		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	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	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	2,5		Inserimento delle risorse	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - Provvedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	Controlli												
	4												

A.04 Contratti di somministrazione lavoro						Basso	9						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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.04 Contratti di somministrazione lavoro	Prob.	9	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	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	3,6		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
			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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	2,5		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	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	Controlli												
	3												

A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	Basso	4,5

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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.05 Attivazione di distacchi/ comandi di personale (in uscita)	Prob.	4,5	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	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	1,8		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	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.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	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	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	2,5												
	Controlli 3												

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	**Basso**	4,5

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	Prob.	4,5	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	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	1,8		Definizione dei profili tenuto conto dei requisiti di legge e delle competenze specialistiche richieste	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	2,5		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	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	Controlli 4		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	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

Grado di rischio — Senza correzione in base ai controlli

B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Basso 9

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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			
B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Prob. 3,6	9		RB.12 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Provveditori e/o responsabili degli uffici	Dirigente Area Economico – Finanziaria /RPC	2015
	Impatto 2,5												
	Controlli 3												

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

Basso 9,5

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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			
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Prob. 3,8	9,5		RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	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.	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente	Provveditore	Dirigente Area Economico – Finanziaria	2015
	Impatto 2,5												
	Controlli 5												

B.03 Requisiti di qualificazione

Medio 10,5

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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			
B.03 Requisiti di qualificazione	Prob. 4,2	10,5		RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di 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	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Provveditore	Dirigente Area Economico – Finanziaria	2015
	Impatto 2,5												

	Controlli												
	5												

B.04 Requisiti di aggiudicazione

Medio 10

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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			
B.04 Requisiti di aggiudicazione	Prob.	10		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	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	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Provveditore	Dirigente Area Economico – Finanziaria	2015
	4												
	Impatto 2,5												
	Controlli												
	5												

B.05 Valutazione delle offerte

Basso 9,45

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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			
B.05 Valutazione delle offerte	Prob.	9,45		RB.22 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Provveditore	Dirigente Area Economico – Finanziaria	2015
	4,2												
	Impatto 2,25												
	Controlli												
	5												

B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

Basso 9

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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			
B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Prob.	9		RB.09 mancata o insufficente verifica della completezza/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	MO11 - formazione del personale	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Provveditore	Dirigente Area Economico – Finanziaria	2015
	4												
	Impatto 2,25												
	Controlli												
	4												

B.07 Procedure negoziate						Basso 9,5							
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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			
B.07 Procedure negoziate	Prob. 3,8	9,5		RB.13 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	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Provveditore o suo sostituto	Dirigente Area Economico – Finanziaria/ provveditore/RPC	2015
	Impatto 2,5												
	Controlli 5												

B.08 Affidamenti diretti						Basso 9,5							
B.08 Affidamenti diretti	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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			
	Prob. 3,8	9,5		RB.13 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	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Provveditore o suo sostituto	Dirigente Area Economico – Finanziaria/ provveditore/ RPC	2015
	Impatto 2,5												
	Controlli 5												

B.09 Revoca del bando						Basso 8,5							
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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			
B.09 Revoca del bando	Prob. 3,4	8,5		RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Provveditore o suo sostituto	Dirigente Area Economico – Finanziaria/ provveditore/ RPC	2015
	Impatto 2,5												
	Controlli 5												

B.10 Redazione del cronoprogramma

Medio 10,5

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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			
B.10 Redazione del cronoprogramma	Prob. 4,2	10,5		RB.38 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	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	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Provveditore o suo sostituto	Dirigente Area Economico – Finanziaria/ provveditore	2015
	Impatto 2,5												
	Controlli 5												

B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto

Basso 9,5

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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			
B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto	Prob. 3,8	9,5		RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO12 - patti di integrità	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Provveditore o suo sostituto	Dirigente Area Economico – Finanziaria/ provveditore	2015
	Impatto 2,5												
	Controlli 5												

B.12 Subappalto

Medio 10

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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			
B.12 Subappalto	Prob. 4	10		RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO12 - patti di integrità	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Provveditore o suo sostituto	Dirigente Area Economico – Finanziaria/ provveditore	2015
	Impatto 2,5												
	Controlli 5												

B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto														
							Basso	7,5						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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			
B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Prob.	7,5		RB.19 utilizzo artificioso del ricorso ali sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Provveditore o suo sostituto	Dirigente Area Economico – Finanziaria/ provveditore	2015
	3												
	Impatto												
	2,5												
	Controlli												
	5												

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

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

Basso 6

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Prob.	6	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	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	2015
	2,4		Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	2015
	Impatto		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	2015
	2,5		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	MU18 - Regolamento sulla composizione dlle commissioni		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	2015
			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	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	2015
	Controlli		Assunzione risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	2015
	4												

A.02 Progressioni economiche di carriera

Basso 4,5

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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.	4,5	Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	1,8		Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	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	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	2,5		Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni		MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	Controlli		Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	3		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	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione

Basso 5,5

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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.	5,5	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	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	2,2		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	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	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	2,5		Inserimento delle risorse	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - Provvedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	Controlli												
	4												

A.04 Contratti di somministrazione lavoro

Basso 9

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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.04 Contratti di somministrazione lavoro	Prob.	9	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	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	3,6		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
			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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	2,5		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	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	Controlli												
	3												

A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)						Basso	4,5						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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.05 Attivazione di distacchi/ comandi di personale (in uscita)	Prob.	4,5	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	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	1,8		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	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.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	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	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	2,5												
	Controlli												
	3												

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata						Basso	4,5						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	Prob.	4,5	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	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	1,8		Definizione dei profili tenuto conto dei requisiti di legge e delle competenze specialistiche richieste	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	2,5		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	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	Controlli		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	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Titolare posizione organizzativa	Segretario Generale / RPC	Da monitorare nel biennio 2016/2017
	4												

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 10,5

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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.	10,5	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione				MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente area promozione	2015
	4,2		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	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente area promozione	2015
	Impatto		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	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente area promozione	2015
	2,5		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	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente area promozione	2015
			Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente area promozione	2015
			Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente area promozione	2015

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 10,5

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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	Prob.	10,5	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente area promozione	2015
	4,2		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				Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente area promozione	2015
	Impatto		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	MO11 - formazione del personale				Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente area promozione	2015
	2,5		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				Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente area promozione	2015
			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	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile				Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente area promozione	2015

enti e società a prevalente capitale pubblico			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	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale			Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente area promozione	2015
			Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza				Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente area promozione	2015
			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	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega			Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente area promozione	2015

Scheda rischio AREA E

E) Sorveglianza e controlli

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale

Basso 9,9

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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			
C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Prob. 3,6 / Impatto 2,75 / Controlli 5	9,9		RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	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	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente Area promozione /Titolare posizione Regolazione del mercato	2015

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti

Basso 7,5

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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			
C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Prob. 3 / Impatto 2,5 / Controlli 4	7,5		RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente Area promozione /Titolare posizione Regolazione del mercato	2015

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

Basso 8,25

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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			
C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Prob. 3 / Impatto 2,75 / Controlli 4	8,25		RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di 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	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente Area promozione /Titolare posizione Regolazione del mercato	2015

C.2.7.3 Regolamentazione del mercato

Basso 7

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provedimenti/attività procedimentali 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			
C.2.7.3 Regolamentazione del mercato	Prob.	7		RE.01 motivazione incongrua del provedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente Area promozione /Titolare posizione Regolazione del mercato	2015
	2,8												
	Impatto												
	2,5												
	Controlli												
	2												

C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie

Basso 8

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provedimenti/attività procedimentali 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			
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Prob.	8		RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di 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	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare di posizione organizzativa "Regolazione del mercato"	Dirigente Area promozione	2015
	3,2												
	Impatto												
	2,5												
	Controlli												
	3												

C.2.7.5 Manifestazioni a premio

Basso 6,3

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provedimenti/attività procedimentali 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			
C.2.7.5 Manifestazioni a premio	Prob.	6,3		RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di 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	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente Area promozione /Titolare posizione Regolazione del mercato	2015
	2,8												
	Impatto												
	2,25												
	Controlli												
	3												

C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81

Basso 6,5

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provedimenti/attività procedimentali 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			
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Prob.	6,5		RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - provedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente Area promozione /Titolare posizione Regolazione del mercato	2015
	2,6												
	Impatto												
	2,5												
	Controlli												
	3												

C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative — **Basso** 8,4

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provedimenti/attività procedimentali 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			
C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Prob.	8,4		RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - provedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente Area promozione /Titolare posizione Regolazione del mercato	2015
	2,4												
	Impatto												
	3,5												
	Controlli												
	3												

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie — Grado di rischio

C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni

Medio 10,5

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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			
C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni	Prob.	10,5	Nomina mediatore	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Titolare di posizione organizzativa "Regolazione del mercato" o suo sostituto	Dirigente Area Promozione /RPC	2015
	4,2		Liquidazione dei compensi	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare di posizione organizzativa "Regolazione del mercato" o suo sostituto	Dirigente Area Promozione /RPC	2015
			Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Titolare di posizione organizzativa "Regolazione del mercato" o suo sostituto	Dirigente Area Promozione /RPC	2015
	Impatto												
	2,5												

C.2.6.2. Gestione arbitrati

Medio 10,5

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali 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			
C.2.6.2. Gestione arbitrati	Prob.	10,5	Gestione Arbitrati	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente	Titolare di posizione organizzativa "Regolazione del mercato" o suo sostituto	Dirigente Area Promozione /RPC	2015
	4,2		Nomina arbitro unico	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare di posizione organizzativa "Regolazione del mercato" o suo sostituto	Dirigente Area Promozione /RPC	2015
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Titolare di posizione organizzativa "Regolazione del mercato" o suo sostituto	Dirigente Area Promozione /RPC	2015
	Impatto												
	2,5												

Camera di Commercio
Teramo

Allegato n.4

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DELLA CCIAA DI TERAMO TRIENNIO 2015-2017

Allegato al piano di prevenzione della corruzione 2015_2017 all'interno dell'apposita sezione

Camera di Commercio
Teramo

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione, anche con riferimento a particolari strutture interne (ad es.: corpi e istituti) e agli uffici periferici, laddove presenti

Le principali novità

In questa sezione del Programma vanno evidenziati i principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

In questa sezione del Programma è opportuno illustrare:

- *gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo*
- *i collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore*
- *l'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma*
- *le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento*
- *i termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice*

Iniziative di comunicazione della trasparenza

In questa sezione vanno illustrati:

- *iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati*
- *organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza*

Processo di attuazione del Programma

In questa sezione occorre fare riferimento a:

- *individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati (nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per trasmissione si intende sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione)*
- *individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati*
- *individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza*
- *misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi*
- *misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza*

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione
In merito a tale argomento si rinvia al capitolo 1) del PTPC.

Le principali novità

Rispetto al Programma precedente non ci sono sostanziali cambiamenti. Prosegue il lavoro di continuo aggiornamento degli interventi di adeguamento al D. Lgs 14.3.2013 N.33.

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Per la predisposizione del Programma ed il suo aggiornamento si tiene conto degli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo (Relazione Previsionale e Programmatica, Preventivo Economico e Relazione di accompagnamento) e del contributo dei singoli uffici. Di seguito si riporta la tabella delle fasi e soggetti responsabili della redazione del Programma:

Elaborazione/aggiornamento del programma	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Giunta camerale RPC e Responsabile della trasparenza OIV
	Individuazione dei contenuti del programma	Giunta camerale Strutture e Uffici camerali
	Redazione	RPC e Responsabile della trasparenza
Adozione del programma triennale		Giunta camerale
Attuazione del programma triennale	Attuazione delle iniziative del Programma-elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Titolari di posizioni organizzative dei servizi incaricati degli interventi
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	RPC e Responsabile della trasparenza
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di aggiornamento periodico della pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	Titolari di posizioni organizzative dei servizi incaricati degli interventi e indicati nell'allegato A) "Programmazione operativa" RPC e Responsabile della trasparenza
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità	OIV

Per quanto concerne il collegamento con il Piano della Performance va detto che in sede di programmazione strategica (triennio 2015-2017) ed operativa (2015), la CCIAA di Teramo ha elaborato

obiettivi, indicatori e target relativi alla tematica della trasparenza e dell'integrità dell'Ente. In particolare, tale tematica rientra nell'ambito dell'area strategica “Trasparenza” a cui si fa rinvio.
Il processo di coinvolgimento degli stakeholder è necessario sia a supporto dell'elaborazione della strategia dell'Ente camerale, sia in fase di controllo degli effetti che la strategia ha prodotto sul territorio, sia, infine, in fase di rendicontazione e trasparenza dei risultati conseguiti dall'Ente. Gli stakeholder sono dunque chiamati a condividere gli obiettivi strategici e gli indicatori con i quali gli obiettivi sono misurati e partecipano al processo di identificazione della performance dell'Ente Camerale mediante proposte e contributi dei quali gli organi di indirizzo politico-amministrativo tengono adeguatamente conto. In particolare, nel Manuale del Ciclo della Performance, approvato dalla Giunta il 21.12.2010 con atto n. 195, viene disciplinata la partecipazione degli stakeholder come di seguito descritto.

Pianificazione strategica
1. nella seduta di insediamento del Consiglio camerale e all'interno della relazione, a cura del Segretario Generale, relativa all'attività svolta dall'Ente nel corso del precedente mandato viene effettuata la mappatura degli stakeholder (associazioni di categoria, associazioni dei consumatori, ordini professionali dei notai, dei commercialisti e degli avvocati, istituzioni locali - EE.LL., Università. Prefettura, etc.);

2. il Consiglio camerale, in sede di approvazione del Documento di orientamento per l'elaborazione della strategia, definisce il grado di coinvolgimento degli stakeholder;

3. sulla base delle indicazioni contenute nel documento di orientamento gli stakeholder partecipano, insieme alla struttura e ai consiglieri delegati, alla stesura della proposta di Programma pluriennale;

Programmazione operativa
1. in sede di elaborazione delle schede di programmazione operativa, i dirigenti coinvolgeranno gli stakeholder di volta in volta interessati.
Il coinvolgimento degli stakeholder è dunque un momento fondamentale del Ciclo di Gestione della Performance e rappresenta un'efficace risposta alle istanze di trasparenza dell'operato dell'Ente.
Per questo motivo, gli stakeholder saranno anche invitati a partecipare alle giornate della trasparenza, momenti dedicati alla condivisione del Piano e della Relazione sulla Performance, le cui modalità di attuazione saranno esplicitate nella sezione successiva.

Iniziative di comunicazione della trasparenza
In queste sezioni vengono descritte sinteticamente le iniziative che la CCIAA di TERAMO porrà in essere per completare l'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ovvero per garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Le iniziative potranno essere integrate da quelle che si riterranno necessarie nel corso del triennio di riferimento, trattandosi di un Programma che prevede l'aggiornamento annuale del Programma stesso.

DESCRIZIONE	DESTINATARIO	RISULTATO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	STRUTTURE COMPETENTI	RISORSE DEDICATE	STRUMENTI DI VERIFICA
Giornate della trasparenza	Utenti esterni e rappresentanti di categoria	Condivisione del programma della trasparenza e dell'integrità e del Piano della performance (iniziative previste)	Conferenza stampa e incontri presso la sede camerale	Ottobre 2015	Segreteria generale	Dott. G. Sardi; Dott. Salvatore Florimbi; Dott.ssa Anna Ferri	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine della conferenza o dell'incontro
Aggiornamento dati pubblicati e stato di attuazione del programma	Utenti interni ed esterni	Rispetto delle scadenze normative in merito all'aggiornamento dei dati e dello stato di attuazione del programma	Verifica della scadenze normative, dei mutamenti interni all'ente per i quali si richiedono aggiornamenti e messa in atto delle azioni correttive	Con cadenza trimestrale nel 2015_2016_2017	Segreteria Generale e Controllo di gestione	Dott. Giampiero Sardi Rag. Tiziana Fidanza Dott. Giuseppe Cipolloni Dott. Ruggero Lauria	Verifica, attraverso dei report sintetici, dello stato di attuazione del programma e delle prescrizioni normative
Giornate della trasparenza	Utenti esterni e rappresentanti di categoria	Condivisione del programma della trasparenza e dell'integrità e del Piano della performance (iniziative previste)	Convegno (in alternativa conferenza stampa) presso la sede camerale	Ottobre 2016 Ottobre 2017	Segreteria generale	Dott. S. Florimbi Dott.ssa A. FERRI	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine del convegno (o della conferenza)

Processo di attuazione del Programma

In questa sede va precisato che l'immissione di alcuni dati è amministrata per mezzo di sistemi informatici di gestione dei processi di lavoro che prevedono la completa tracciabilità delle operazioni e del personale che vi partecipa. I sistemi sono stati configurati, tra l'altro, sulla base dell'organigramma dell'Ente, in modo che il flusso informativo parta dal proponente che ha la competenza nella specifica materia in ragione dell'ufficio nel quale è inserito, venga attestato dal Funzionario e/o dal Dirigente responsabile ed infine convalidato dal Responsabile della pubblicazione. Tali sistemi che attualmente sono in funzione per i processi di lavoro relativi a Delibere, Determine, Provvedimenti di Budget, Consulenti e Collaboratori, Sovvenzioni e Contributi e Gare d'appalto con l'entrata in produzione del nuovo sito web istituzionale, dal 2014, sono in grado di gestire i flussi informativi relativi a tutti i dati da pubblicare.

Nel corso del 2015, con il passaggio alle applicazioni Infocamere, occorrerà procedere all'aggiornamento delle predette procedure.

Per ciò che riguarda la competenza dei singoli Uffici nell'attuazione e nell'aggiornamento del programma della trasparenza e dell'integrità si rinvia all'apposita scheda strategica ed operativa prevista nel piano della performance approvato per il triennio 2015/2017 in cui sono analiticamente rappresentati gli obiettivi strategici ed operativi individuati, sia in merito alla gestione del piano di prevenzione della corruzione.

Di seguito si indicano le seguenti figure, principali responsabili dell'attuazione del programma:

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione	Dott. Giampiero SARDI	Segretario Generale dell'Ente
Il Responsabile della trasparenza	Dott. Giampiero SARDI	Segretario Generale dell'Ente
Il Responsabile della pubblicazione	Rag. Tiziana FIDANZA	Responsabile URP e segreteria

Camera di Commercio
Teramo

Allegato n.5
Codice di comportamento

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TERAMO

(Approvato dalla Giunta camerale l'11.03.2014 con delibera n. 46)

Art.1
Disposizione di carattere generale (art. 1 e 2 dpr n. 62/2013)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che dipendenti della Camera di commercio di Teramo sono tenuti ad osservare. Il Codice si conforma alle disposizioni del dpr n. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del d. Lgs.165/2001).

2. Il presente codice detta altresì norme di comportamento specifiche per il personale della Camera di commercio di Teramo, ed è stato adottato con delibera di Giunta n. 46 dell'11.03.2014.

3. Gli obblighi di condotta come appresso specificati vincolano tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche; si applicano altresì a tutti coloro che collaborino a qualsiasi titolo con la Camera di commercio di Teramo, incluse le imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

4. Al fine di cui sopra l'unità organizzativa responsabile dei predetti rapporti di collaborazione metterà a disposizione, preferibilmente con strumenti telematici, il testo del presente codice perché ciascuno dei soggetti indicati si uniformi alle sue disposizioni; inoltre, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Camera di commercio di Teramo inserirà apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art.2
Principi generali (art. 3 dpr n. 62/2013)

1. Il dipendente della Camera di commercio di Teramo osserva la Costituzione, servendo lo Stato e il proprio Ente di appartenenza con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.

2. Il dipendente camerale rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente della Camera di commercio di Teramo non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse a disposizione dell'Ente ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente camerale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art.3
Sanzioni disciplinari, applicazione e recidiva

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché delle altre norme previste dal Piano per la prevenzione della corruzione, comportasse responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente camerale, essa dà anche luogo a responsabilità disciplinare. Essa verrà accertata all'esito di un apposito procedimento, che ne rilevi la gravità, stabilendo, in relazione ad essa, le relative sanzioni.

2. In caso di inosservanza delle regole di comportamento come appresso specificate, ai dipendenti camerali si applica una delle sanzioni disciplinari previste dal primo comma dell'art. 24 del CCNL 22 gennaio 2004, modulate a seconda della gravità della infrazione.

3. Il procedimento disciplinare viene avviato nei modi e con le forme previste dall'art. 55 bis del d. Lgs. n. 165/2001. L'ufficio per i procedimenti disciplinari o il dirigente responsabile, a seconda dei casi, procede alla contestazione degli addebiti, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. La sanzione per la quale procedere, in caso di recidiva alle infrazioni alle presenti regole di comportamento, sarà quella più grave prevista dalla relativa disposizione del presente Codice. Qualora la norma preveda un'unica sanzione, si dovrà procedere per quella immediatamente più grave presente nell'elenco di cui al primo comma dell'art. 24 del CCNL 22 gennaio 2004.

5. L' applicazione delle conseguenze della recidiva di cui al precedente comma è esclusa, qualora la precedente infrazione alle norme di comportamento sia stata commessa oltre tre anni prima rispetto a quella considerata. Per il computo del tempo, rileva unicamente la data di conclusione del precedente procedimento disciplinare.

Art. 4
Regali, compensi e altre utilità (art. 4 dpr n. 62/2013)

1. Il dipendente della Camera di commercio di Teramo non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle ordinarie consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti ad associazioni senza fini di lucro, che svolgano la propria attività a tutela o in favore delle imprese commerciali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

8. L'inosservanza delle suddette norme comporterà sempre una sanzione disciplinare compresa tra il rimprovero verbale e la multa di quattro ore di retribuzione.

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 dpr n. 62/2013)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ente. Tale comunicazione va fatta tempestivamente, e in ogni caso non oltre dieci giorni dall'avvenuta adesione; in sede di prima applicazione del presente codice, le adesioni o iscrizioni in essere andranno comunicate entro il termine di dieci giorni dalla pubblicazione del codice nell'Albo camerale. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. L'inosservanza delle norme di cui al primo comma comporterà una sanzione disciplinare compresa tra il rimprovero verbale e la multa fino a quattro ore di retribuzione; l'inosservanza della norma di cui al precedente comma comporterà, a seconda della gravità, una sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione per cinque giorni.

Art.6
Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse (art. 6 dpr n. 62/2013)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente della Camera di commercio di Teramo, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente responsabile del proprio ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. Tale comunicazione andrà fatta entro dieci giorni dalla instaurazione del rapporto.

2. In sede di prima applicazione la predetta comunicazione andrà fatta entro trenta giorni dalla pubblicazione del presente codice nell'albo camerale.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, con quelli propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. L'inosservanza dell'obbligo di cui al primo comma comporterà una sanzione disciplinare minima del rimprovero verbale e massima della multa sino a quattro ore di retribuzione. Qualora, tuttavia, il rapporto di collaborazione possa determinare, anche in astratto, una situazione di conflitto di interesse con i compiti d'ufficio del dipendente, la sanzione minima sarà fissata nel rimprovero scritto (censura) e quella massima nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a sei mesi.

Art. 7
Obbligo di astensione (art.7 dpr 62/2013)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. La volontà di astenersi del dipendente è comunicata per iscritto, subito dopo la presa in carico del procedimento, al proprio dirigente di area, con adeguate e esaustive motivazioni. Quest'ultimo, sentito anche il responsabile per la prevenzione della corruzione, provvede nel merito entro

cinque giorni dalla comunicazione.

3. Qualora il dovere di astensione riguardi un dirigente, provvede il Segretario generale, e quando riguardi quest'ultimo provvede la Giunta camerale. In questi due casi non è richiesto l'obbligatorio concorso del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 8
Prevenzione della corruzione (art.8 dpr n. 62/2013)

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni che la Camera di commercio ha introdotto con il Piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato con delibera di Giunta n. 10 del 30gennaio 2014.

2. Il dipendente, fermo restando, ove ne sussistano le circostanze, l'obbligo di denuncia prescritto dall'art. 361 c. p., è tenuto a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, attuando tutte le iniziative dettate da quest'ultimo per attuare un efficace contrasto della corruzione, anche semplicemente in via preventiva.

3. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutte le situazioni di illecito e di irregolarità che si manifestino nell'ente, a prescindere dal proprio ufficio di appartenenza. Qualora la segnalazione non sia stata redatta per iscritto, il Responsabile per la prevenzione redigerà apposito processo verbale che farà sottoscrivere al dipendente.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotterà quindi tutte le misure a garanzia dell'anonimato del dipendente che ha effettuato la segnalazione, adottando le misure previste dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001.

5. Il Responsabile per la prevenzione rimane il destinatario di eventuali denunce anonime, o assimilate, quali quelle con nome palesemente contraffatto o mancante di specificazioni idonee a identificare il mittente. Anche in relazione a tali denunce il Responsabile per la prevenzione attuerà ogni necessaria indagine per valutare eventuali situazioni di illecito e i dipendenti responsabili.

6. Qualora dette situazioni siano, in tutto o in parte, determinate da un dirigente o dallo stesso Responsabile per la prevenzione, il dipendente dovrà comunicare il fatto, nel modo più circostanziato possibile per iscritto al Presidente della Camera di Commercio, apponendo sulla busta la dicitura “comunicazione riservata”. Il Presidente, qualora reputi la segnalazione fondata, delegherà le indagini al dipendente più alto in grado dell'ente non coinvolto nella situazione denunziata.

Art.9
Trasparenza e tracciabilità (art.9 dpr n. 62/2013)

1. Il dipendente camerale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima

collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente camerale, per quanto di sua competenza, o in base alle istruzioni impartite dai propri superiori, provvederà ad attuare, senza indugio alcuno, ogni opportuna iniziativa per conferire il massimo livello di pubblica conoscenza le informazioni e le elaborazioni che la legge designa come soggette a pubblicazione. Allo stesso modo il dipendente provvederà a comunicare al Responsabile del proprio ufficio e/o al Responsabile della Trasparenza ufficio ogni notizia che lo riguarda e che, in base alle legge, è soggetta a pubblicazione.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

4. Il dipendente deve avere cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 10
Comportamento nei rapporti con i privati (art.10 dpr n. 62/2013)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente è inoltre tenuto:
a) ad osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio;
b) a non esprimere giudizi o apprezzamenti negativi riguardo all'ente di appartenenza;
c) a non pubblicare sulla rete internet dichiarazioni lesive dell'immagine dell'Ente, o degli amministratori , dei superiori e dei colleghi;
d) non assume in pubblico comportamenti dai quali possa, in qualunque modo, derivare nocumento all'immagine dell'Ente.

3. La violazione degli obblighi di cui al precedente comma è passibile di una sanzione disciplinare commisurata alla gravità del fatto e compresa tra il rimprovero scritto e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di sei mesi.

Art.11
Comportamento in servizio (art.11 dpr n. 62/2013)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente camerale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente camerale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. I dirigenti e/o i responsabili della unità operativa competente dovranno vigilare sulla corretta fruizione di tali permessi, verificando che essi siano impiegati per la specifica motivazione addotta dal dipendente.

3. I dirigenti e i responsabili delle unità operative vigileranno nel modo più appropriato affinché i dipendenti camerali utilizzino in modo appropriato il cartellino marcatempo e reprimendo ogni pratica scorretta, fatto sempre salvo l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ove il fatto costituisca reato.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12
Rapporti con il pubblico (art.12 dpr n. 62/2013)

1. Il dipendente camerale si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; egli, nel quotidiano disimpegno delle proprie funzioni, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente camerale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorita' stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile, è obbligatorio l'utilizzo della posta elettronica.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

4. Il dipendente camerale, nelle proprie attribuzioni che comportino relazioni con l'utenza, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare in tutti i casi la continuità del servizio; in caso di sciopero i dirigenti assicureranno l'operatività dei servizi essenziali.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

7. Ai dipendenti e ai dirigenti/responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazioni inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte della Segreteria generale. Fanno eccezione alla presente regola le comunicazioni ufficiali da parte della RSU o RSA, purché limitate a questioni di specifico interesse sindacale.

8. La violazione della disposizione che precede è soggetta ad una sanzione disciplinare compresa tra il rimprovero verbale e la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

Art.13
Disposizioni particolari per i dirigenti (art.13 dpr n. 62/2013)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti della Camera di commercio di Teramo, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone

fisiche previste dalla legge.

4. Le suddette comunicazioni debbono essere effettuate ogni anno, entro quindici giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi prevista dalla normativa vigente. La comunicazione va fatta per iscritto utilizzando il modulo predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio personale della Camera di commercio per le prescritte pubblicazioni sul sito istituzione dell'Ente. In fase di prima applicazione , quanto previsto dovrà essere effettuato entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente Codice.

5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di eta' e di condizioni personali.

7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacita', delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Nella ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo e di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, secondo le modalità di cui al secondo comma del precedente art. 3, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Egli inoltre provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14
Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 dpr n. 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione camerale, ed anche nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione camerale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Il dipendente camerale che, per ragioni del suo ufficio, debba concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia avuto, nel biennio precedente, rapporti a titolo privato o ricevuto altre utilità, si astiene dal concluderli o dal portarli ad esecuzione, notificando per iscritto la propria volontà di astenersi al dirigente responsabile, il quale, ove reputi fondate le ragioni dell'astensione, previa formale presa d'atto, darà incarico ad altro funzionario o provvederà egli stesso alla stipula o alla esecuzione del contratto. La predetta comunicazione di astensione sarà conservata agli atti d'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Del pari il dipendente che abbia stipulato per ragioni del suo ufficio e per conto della Camera di commercio contratti con ditte private deve segnalare al dirigente responsabile eventuali contratti o relazioni che intrattenga a titolo privato con le medesime ditte nei due anni successivi all'instaurazione del rapporto delle stesse con la Camera di commercio.

5. Il dipendente che abbia, per ragioni del suo ufficio, continuativi rapporti con fornitori della Camera di commercio adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsivoglia genere né da interessi personali di qualunque tipo.

6. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

7. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art.15
Disposizioni riguardanti il personale che disimpegna mansioni specifiche in materia di concorsi, progressioni di carriera e ispettivo

1. Il dipendente che si occupa, nello svolgimento delle proprie mansioni, di concorsi per l'acquisizione di personale anche a titolo precario, deve dichiarare se sussistano situazioni di incompatibilità tra sé stesso e uno o più candidati; ove tali situazioni, per la cui individuazione si fa riferimento agli artt. 51 e 52 del c.p.c., sussistano, il dipendente è tenuto a dichiarare per iscritto la propria incompatibilità al dirigente responsabile, il quale, valutata la fondatezza della dichiarazione, provvederà a sostituirlo.

2. Il dipendente non deve divulgare informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante; deve essere imparziale e contribuire così al raggiungimento del fine perseguito dall'amministrazione camerale, che è quello di selezionare la persona più meritevole per competenza e capacità.

3. Il dipendente con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere stabili e continuativi rapporti commerciali con le ditte destinatarie della propria attività. Per ragioni di evidente opportunità, qualora per specifiche qualità di una ditta, come la vicinanza alla propria abitazione o la particolare qualità dei propri prodotti, il dipendente preferisca intrattenere stabili e continuativi rapporti con una ditta in particolare, egli ne darà comunicazione al proprio superiore gerarchico, che provvederà alla sostituzione con altro dipendente.

Art.16
Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art.15 dpr n. 62/2013)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice , i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, il Nucleo di valutazione e il Responsabile per la prevenzione della corruzione

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione camerale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione camerale ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo,

l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di Comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. L'attuazione del presente Codice di comportamento dei dipendenti della camera di commercio di Teramo non può comportare l'iscrizione di alcuna spesa in bilancio.

Art.17
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del presente Codice di comportamento (art.16 dpr n. 62/2013)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità' del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Camera di Commercio
Teramo

Allegato n.6
Relazione responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2014

Codice fiscale Amministrazione	Denominazione Amministrazione	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Si/No)
00127790673	Camera di Commercio di Teramo	Giampiero	SARDI	11/02/1960	Segretario Generale	13/01/2013	SI

ID	Domanda	Risposta *(Max 2000 caratteri)*
1	**CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)**	
1.A	**Stato di attuazione del PTPC** - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	L'efficacia del Piano è stata assicurata soprattutto dalla collaborazione del personale e dall'attività di controllo svolta dal RPC e dai dirigenti responsabili dei diversi settori
1.B	**Aspetti critici dell'attuazione del PTPC** - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra quanto attuato e quanto previsto dal PTPC	Tutte le misure previste nel PTPC per l'anno 2014 sono state attuate
1.C	**Ruolo del RPC** - Valutazione sintetica dell'impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Le misure previste nel piano in corrispondenza dei processi da monitorare in quanto ritenuti soggetti a rischio di fenomeni di corruzione assicurano un adeguato monitoraggio al momento dell'attuazione del processo ovvero, prima della loro attuazione. Oltre a tali misure sono stati effettuati dei controlli a campioni ex – post relativamente ai seguenti
1.D	**Aspetti critici del ruolo del RPC** - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	Nessuna

ID	Domanda	Risposta *(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)*	Ulteriori Informazioni *(Max 2000 caratteri)*
2	**GESTIONE DEL RISCHIO**		
2.A	**Indicare se sono stati effettuati controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione:**		
2.A.1	Sì	X	
2.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.A.4	Se non sono stati effettuati controlli, indicare le motivazioni del loro mancato svolgimento:		
2.B	**Se sono stati effettuati controlli, indicare in quali delle seguenti aree sono state riscontrate irregolarità: (più risposte possibili)**		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.C	**Se sono stati effettuati controlli, indicare come sono stati svolti nonché i loro esiti:**		
2.D	**Indicare se le attività ispettive sono state incluse tra le aree esposte a rischio di corruzione:**		
2.D.1	Sì (indicare le eventuali irregolarità riscontrate)		
2.D.2	No, l'amministrazione non svolge attività ispettive		
2.D.3	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.D.4	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
2.E	**Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio** (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare)**:**		
3	**MISURE ULTERIORI**		
3.A	**Indicare se sono state attuate misure ulteriori rispetto a quelle obbligatorie:**		
3.A.1	Sì	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
3.B.	**Se sono state attuate misure ulteriori, indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure: (più risposte possibili)**		

3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)		
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all' adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	**Se sono state attuate misure ulteriori, formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia:**		**La misura ulteriore che è risultata più efficace è stata quella relativa all'adozione, diffusione del Codice di comportamento e la conseguente formazione del personale**
3.D	**Indicare le eventuali misure ulteriori che l'Ente dovrebbe adottare e attuare per rendere più efficace la prevenzione della corruzione:**		
4	**TRASPARENZA**		
4.A	**Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente":**		
4.A.1	Sì	X	
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2014		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2014		
4.B	**Se è stato informatizzato il flusso della pubblicazione dei dati, indicare quali tra i seguenti dati è pubblicato sulla base di un flusso informatizzato: (più risposte possibili)**		
4.B.1	Dirigenti (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.2	Consulenti e collaboratori (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.B.3	Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (art. 26 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.B.4	Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.5	Servizi erogati (art. 32 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.6	Tempi di pagamento (art. 33 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.7	Tipologie di procedimento (art. 35 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.B.8	Contratti (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.C	**Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico:**		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No	X	
4.D	**Indicare se sono state irrogate sanzioni in materia di trasparenza di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013: (più risposte possibili)**		
4.D.1	Sì, nei confronti degli organi di indirizzo politico (indicare il numero di sanzioni)	X	

4.D.2	Sì, nei confronti dei dirigenti responsabili della pubblicazione (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.3	Sì, nei confronti degli amministratori societari che non hanno comunicato dati ai soci pubblici (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.4	No, anche se è stato disciplinato il procedimento con l'adozione di un regolamento		
4.D.5	No, non è stato disciplinato il procedimento		
4.D.6	No, non sono state riscontrate inadempienze		
4.E	**Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:**		
4.E.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	**annuale**	
4.E.2	No, anche se era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2014		
4.E.3	No, non era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2014		
4.F	**Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:**		
5	**FORMAZIONE DEL PERSONALE**		
5.A	**Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione:**		
5.A.1	Sì	**X**	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
5.B	**Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:**		
5.C	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali tra i seguenti ne sono ne stati i destinatari: (più risposte possibili)**		
5.C.1	Responsabile della prevenzione della corruzione	**X**	
5.C.2	Organi di controllo interno		
5.C.3	Dirigenti		
5.C.4	Dipendenti	**X**	
5.D	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali tra le seguenti materie ne sono stati i contenuti: (più risposte possibili)**		
5.D.1	Normativa anticorruzione e trasparenza	**X**	
5.D.2	Piano triennale di prevenzione della corruzione	**X**	
5.D.3	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità		
5.D.4	Gestione del rischio		
5.D.5	Codici di comportamento	**X**	
5.D.6	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi		
5.D.7	Normativa sui contratti pubblici		
5.D.8	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)		

5.D.9	Normativa penale sulla corruzione		
5.D.10	Altro (specificare i contenuti)		
5.E	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno erogato contenuti: (più risposte possibili)**		
5.E.1	SNA		
5.E.2	Università		
5.E.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.E.4	Soggetto privato (specificare quali)	**X**	**Pubbliformez sas Catania (Corso di formazione effettuato il**
5.E.5	Formazione in house		
5.E.6	Altro (specificare quali)	**X**	**Formazione del personale da parte del RPC**
5.F	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quale sono stati i criteri per l'affidamento degli incarichi di docenza**		Affidamento diretto
5.G	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti rispetto alla graduazione dei livelli di rischio per aree e ambiti dell'amministrazione:**		Adeguato
6	**ROTAZIONE DEL PERSONALE**		
6.A	**Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:**		
6.A.1	Numero dirigenti		**3**
6.A.2	Numero non dirigenti		**45**
6.B	**Indicare se è stata effettuata la rotazione del personale:**		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	**X**	
6.C	**Se non è stata effettuata la rotazione, indicare le ragioni della mancata rotazione:**		Considerato l'organico estremamente ridotto sono state previste
6.D	**Se è stata effettuata la rotazione, indicare in quale area è stata effettuata: (più risposte possibili)**		
6.D.1	Acquisizione e progressione del personale		
6.D.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
6.D.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		
6.D.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
6.D.5	Aree ulteriori (specificare quali)		
6.E	**Se è stata effettuata la rotazione, formulare un giudizio sulla rotazione del personale**		
7	**INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI**		

7.A	**Indicare se è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità:**		
7.A.1	Sì	x	
7.A.2	No		
7.B	**Se non è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato, indicare le ragioni della mancata richiesta:**		
7.C	**Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati:**		
7.C.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.C.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
7.C.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
7.D	**Se non sono state effettuate verifiche, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento:**		Dato il numero esiguo dei dirigenti non si è ritenuto necessario procedere alla verifica
7.E	**Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:**		
8	**INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI**		
8.A	**Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità:**		
8.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni)		
8.A.2	No	x	
8.B	**Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:**		
8.B.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		
8.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
8.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
8.C	**Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento:**		Dato il numero esiguo dei dirigenti non si è ritenuto necessario procedere alla verifica
8.D	**Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali**		
9	**CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI**		
9.A	**Indicare se sono state rilasciate autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:**		
9.A.1	Sì (indicare il numero di richieste autorizzate e il numero di richieste non autorizzate distinguendo tra incarichi retribuiti e gratuiti)		
9.A.2	No	X	
9.B	**Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:**		
9.B.1	Sì		
9.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	

9.C	**Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione**		Non è stato ritenuto necessario perché non sono pervenute domande.
9.D	**Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:**		
9.D.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.D.2	No	X	
9.E	**Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:**		
9.E.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		
9.E.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.E.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
9.F	**Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento**		Dato il numero esiguo dei dipendenti non si è ritenuto necessario procedere al monitoraggio
10	**TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**		
10.A	**Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:**		
10.A.1	Sì		
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
10.B	**Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:**		**In fase di predisposizione**
10.C	**Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:**		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	**Se è stata attivata la procedura, indicare da quali soggetti sono pervenute le segnalazioni:**		
10.D.1	Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.3	Nessuno		
10.E	**Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:**		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	**Indicare se sono pervenute segnalazioni in assenza di una procedura o che non hanno utilizzato la procedura attivata:**		
10.F.1	Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.F.2	Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		

10.F.3	Altro (indicare il numero di segnalazioni e la tipologia di soggetti)		
10.F.4	Nessuna	X	
10.G	**Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie**		Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni
11	**CODICE DI COMPORTAMENTO**		
11.A	**Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):**		
11.A.1	Sì	X	
11.A.2	No		
11.B	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:**		
11.B.1	Sì	X	
11.B.2	No		
11.C	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute richieste di parere relative all'applicazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:**		
11.C.1	Sì (indicare il numero di pareri rilasciati)		
11.C.2	No	X	
11.D	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione :**		
11.D.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.D.2	No	X	
11.E	**Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:**		
11.E.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.E.2	No		
11.F	**Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:**		
12	**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI**		
12.A	**Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:**		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	**Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:**		

12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	**Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:**		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	**Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi** (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia distinto tra dirigenti e non dirigenti; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Si, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	**Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali** (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area distinto tra dirigenti e non dirigenti):		
12.E.1	Acquisizione e progressione del personale		
12.E.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
12.E.5	Altre aree dell'amministrazione (indicare quali)		
13	**ALTRE MISURE**		

13.A	**Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001:**		
13.A.1	Sì (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate distinguendo tra assunzioni e incarichi professionali)		
13.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
13.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.B	**Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare contenuto nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001:**		
13.B.1	Sì (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate)		
13.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
13.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.C	**Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:**		
13.C.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.C.2	No	X	
13.D	**Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:**		
13.D.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		
13.D.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.D.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.E	**Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:**		
13.E.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.E.2	No	X	
13.F	**Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:**		
13.F.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		Nel 2014 non ci sono state procedure di arbitrato
13.F.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.F.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.G	**Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione:** (più risposte possibili)		
13.G.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.G.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.G.3	No	X	
13.H	**Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:**		