



**Camera di Commercio
Teramo**

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
DELLA CCIAA DI TERAMO
TRIENNIO 2016/2018**

Allegato "A"



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INDICE E STRUTTURA DEL PIANO		
PREMESSA		3
Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione		5
Il processo di elaborazione del PTPC.		12
	Rapporto sull'annualità 2013. Obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2014/2016	12
	Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano	13
	Il coinvolgimento degli stakeholder	15
	Modalità ed adozione del piano	16
Aree di rischio		18
	La metodologia usata per l'individuazione delle aree di rischio	18
	Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni	20
	Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio	21
	Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie ed ulteriori	23
	Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi	30
Tempi e modalità di controllo dell'efficacia del PTPC		33
Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità		34
La formazione in tema di corruzione		36
Il codice di comportamento e la diffusione delle buone pratiche		36
Altre iniziative		38
Allegati		39
	Allegato 1 - La mappa dei processi camerali	
	Allegato 2 - Le misure obbligatorie ed ulteriori	
	Allegato 3 - Le schede di rischio	
	Allegato 4 - Schede di misurazione per il controllo delle misure;	
	Allegato 5 - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	
	Allegato 6 - Codice di comportamento	
	Allegato 7 - Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2015	



PREMESSA

L'art. 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la **nozione di "rischio"**, intesa come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Si tratta di una nozione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il citato provvedimento normativo è intervenuto nel nostro ordinamento creando un sistema organico di prevenzione della corruzione, che si articola a livello nazionale con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (approvato dall'A.N.A.C. con Delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013) e a livello di ciascuna amministrazione mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito denominato Piano).

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è il documento previsto dalla L. n. 190/2012, 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 è elemento cardine nell'impianto della Legge che, per quanto attiene alle logiche di responsabilità in caso di commissione di un reato di corruzione all'interno dell'amministrazione, sviluppa una logica simile a quella del cosiddetto modello "231", per cui si reputa che il responsabile della prevenzione della corruzione sia oggettivamente responsabile del reato corruttivo prevedendo che lo stesso risponda ai sensi dell'art. 21 del D.lgs n. 165/2001, subendo quindi un'azione di responsabilità dirigenziale e disciplinare a meno che non dimostri di aver attuato quanto previsto dalla Legge ossia:

- aver predisposto prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione della corruzione e aver osservato le prescrizioni previste circa i contenuti del piano e le azioni che il responsabile deve adottare
- aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

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 aggiornano sulla base delle situazioni che emergono nella fase attuativa.

Così come ribadito dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'aspetto rilevante è l'adozione da parte dell'Ente di ***una strategia per l'integrità e a contrasto dell'illegalità***. Al riguardo si precisa quanto segue:

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.A.C. dell'11.9.2013. Il documento approvato per l'anno 2014, considerato che non era stato ancora approvato il nuovo PNA, è stato elaborato secondo lo schema del 2014.

In particolare, Unioncamere all'inizio del 2013, aveva proceduto alla stesura della mappa dei



processi svolti dalle Camere di commercio e declinata fino al dettaglio delle singole attività, ed alla conseguente attività di *risk assessment* svolta sulla base di parametri affini - benché non identici - a quelli poi codificati nel P.N.A., nel 2014. E' apparso opportuno e più 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, è stato adottato 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.

Nel corso del 2015 l'ANAC, con determinazione n.12/28.10.2015, denominata "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", ha espresso delle considerazioni generali che, oltre a sottolineare alcune diffuse carenze nei piani triennali adottati dalle amministrazioni, fanno ritenere valida l'impostazione scelta dal sistema camerale, ivi incluso l'invito ad ampliare le aree di rischio oltre quelle obbligatorie tenendo conto delle specificità dei compiti svolti da ciascuna tipologia di enti.

Sulla base di tali indicazioni, rispetto al documento approvato nell'anno 2015, l'Unioncamere ha proceduto all'aggiornamento dell'area degli approvvigionamenti.

Con la definizione ed attuazione del presente Piano la Camera di Commercio di Teramo 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: tutto nel rispetto anche delle disposizioni sancite dallo Statuto camerale. Lo stesso, al Capo I, stabilisce i seguenti valori a 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.

Oltre alla ricordata Legge n. 190 del 2012, il testo fondamentale di riferimento per la corretta elaborazione del piano triennale, anche per il 2016, 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 e la delibera ANAC n.12/28



ottobre 2015.

In generale, l'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.

Gli obiettivi sopra elencati trovano analitica rappresentazione nelle schede di rischio in corrispondenza di ciascun sottoprocesso e dei relativi eventi rischiosi per i quali sono altresì individuate opportune misure di contrasto. La lotta alla corruzione è ricompresa nell'obiettivo strategico "Assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'Ente" previsto nel Piano della Performance predisposto per il periodo 2016/2018 ed è ulteriormente declinato in corrispondenti obiettivi operativi, che hanno per oggetto l'attivazione ed il monitoraggio delle misure previste nel piano di prevenzione della corruzione.

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

Analisi del contesto interno ed esterno

Come specificato dalla **Determinazione dell'ANAC n.12/2015**, l'analisi del **contesto interno** deve riguardare gli aspetti legati **all'organizzazione e alla gestione operativa** che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare *il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'amministrazione*. Occorre, pertanto, considerare i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, poteri decisionali (sia formali che informali); relazioni interne ed esterne.

Gli aspetti relativi agli organi di indirizzo, alla struttura organizzativa, ai ruoli, alle responsabilità, nonché alla qualità ed alla quantità del personale sono analiticamente rappresentati nelle pagine che seguono. Per quanto riguarda gli obiettivi e le strategie gli stessi sono analiticamente rappresentati nei documenti di mandato e di programmazione annuale in linea con la mission degli enti camerali. Gli obiettivi definiti dall'organo di indirizzo politico ed il relativo budget sono assegnati ai Dirigenti che adottano tutti i provvedimenti necessari per il conseguimento delle linee strategiche prefissate. I dirigenti sono coadiuvati dai titolari di posizione organizzativa che gestiscono specifiche unità organizzative. Il flusso delle informazioni tra i diversi uffici nonché la gestione dei processi avviene essenzialmente in modalità informatica e la quasi totalità dei processi interni è digitalizzata. L'attuale organigramma non prevede più, all'interno delle posizioni, l'ulteriore articolazione funzionale in Uffici. In questo modo è stato possibile eliminare la situazione di frammentazione e di ripartizione rigida delle competenze e delle attività, rendendo la gestione delle risorse umane più flessibile e meno dispendiosa dal punto di vista economico. Inoltre, oltre all'adozione di uno specifico codice di comportamento, nel 2015, è stato adottato un codice etico e sono stati organizzati corsi di formazione tesi ad una maggiore diffusione della cultura dell'etica pubblica.

La gestione degli acquisti di beni e servizi nonché dei lavori è effettuata dall'Ufficio Provveditorato assicurando il rigoroso rispetto delle disposizioni previste dalla normativa in vigore, con particolare



riferimento ai principi di trasparenza, concorrenza e rotazione.

In relazione a tale servizio che, ai fini del piano di prevenzione della corruzione individua l'area di rischio "**contratti pubblici - procedure di approvvigionamento**", così come richiesto dalla determinazione ANAC n.12/2015, si forniscono i seguenti dati riferiti al triennio 2013/2015:

Descrizione	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015
Numero di gare gestite	59	62	56
Numero di procedure negoziate con o senza bando	46	53	41
Numero di affidamenti diretti e relative modalità	16 (cottimo fiduciario con affidamento diretto)	19 (cottimo fiduciario con affidamento diretto)	17 (cottimo fiduciario con affidamento diretto)
Rispetto dei tempi di esecuzione e/o entità media degli scostamenti	59	62	56
Rispetto dei termini di pagamento alle imprese e/o entità media degli scostamenti	59	62	56
Rispetto degli obblighi di approvvigionamento centralizzato e mediante strumenti elettronici di acquisto	28	35	36
Numero di varianti in corso d'opera	0	0	0
Numero di proroghe	0	0	0
Numero di bandi annullati in autotutela o in sede giurisdizionale	0	0	0
Numero di opere incompiute rispetto alle programmate	0	0	0
Ricorrenza nelle aggiudicazioni degli stessi operatori economici	2	2	2
Affidamenti diretti	16	19	17
Cottimo fiduciario	30	34	24
Convenzioni Consip	12	9	15
Pubblico incanto	1	0	0
Commissioni nominate	6	2	1
Operatori economici che sono stati affidatari di più di un affidamento	Nel periodo considerato due operatori sono risultati affidatari di più di una fornitura a seguito di esperimento di procedura. Inoltre, sono stati affidati allo stesso operatore, aggiudicatario di convenzione Consip, più interventi manutentivi.		



L'analisi del **contesto esterno**, in base a quanto previsto dalla determinazione ANAC n.12/2015, ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

E' importante non limitarsi a inserire le informazioni e i dati relativi al contesto esterno in modo "acritico", ma è utile selezionare, sulla base di fonti disponibili, quelle informazioni più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione delle misure di prevenzione specifiche.

Nel Piano occorre dare evidenza sintetica e comprensibile alle analisi di contenuto operate, esplicitandone per quanto possibile, modalità e contenuti, anche tramite l'utilizzo di tabelle riepilogative dei principali dati utilizzati e dei fattori considerati e la connessione con le misure di prevenzione adottate.

Così come previsto dal documento ANAC occorre precisare che la provincia teramana è interessata da una criminalità comune, ovvero da una delinquenza spicciola, non organizzata e spinta da necessità contingenti (crisi) a commettere furti e piccole truffe, ma non viene assolutamente segnalata la presenza di strutture organizzate e gerarchizzate capaci di influire in modo mafioso sugli appalti. D'altra parte, per quanto è dato di apprendere dalla stampa locale, non pare che gli inquirenti abbiano messo in luce l'esistenza in provincia di rimarchevoli conglomerati mafiosi.

Nella stessa relazione sull'ordine e la sicurezza tenuta da S.E. dal Prefetto di Teramo, a chiusura del 2015, si evidenzia la diminuzione dei reati in genere nel 2015 (primi undici mesi) rispetto al 2014 (9892 contro 11.527). I furti sono risultati di gran lunga i reati più numerosi (5651 nel 2015). La fotografia effettuata dalla relazione prefettizia sui reati commessi nel teramano sostanzialmente pone in evidenza che esiste una "criminalità di transito" proveniente da regioni limitrofe o ad alto rischio (Lazio, Campania, Puglia), ma non viene evidenziato alcun tipo di infiltrazione mafiosa. Anzi viene esclusa, come recita un passo della relazione, che testualmente si riporta di seguito: "Il controllo attento delle Forze dell'Ordine e la contestuale azione di monitoraggio svolta da questa Prefettura anche in tema di appalti delle opere pubbliche e di ricostruzione post-sismica, hanno sinora impedito infiltrazioni da parte di organizzazioni criminali".

L'analisi sopra rappresentata porta a ritenere che il contesto esterno ha poca influenza sul manifestarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente.

Sempre in relazione al contesto esterno si precisa che gli elementi relativi al contesto economico della provincia sono analiticamente rappresentati nel Piano della performance pubblicato sul sito camerale nella sezione "Amministrazione Trasparente" a cui si fa rinvio.

Link alla Sezione Statuto e Regolamenti del sito web della Camera

Di seguito si riporta il link alla sezione Statuto e Regolamenti del sito web della Camera di Commercio di Teramo <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 che esplicano anche attività di consulenza giuridica nei confronti delle imprese

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 giovedì, dalle ore 8:30 alle ore 12:30.

Assetto Istituzionale

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. 25 del 10 marzo 2015 è stato costituito il nuovo **Consiglio della Camera di Commercio di Teramo**, in attuazione del dettato di cui all'art. 10 della predetta legge n. 580/93 ed è composto nel seguente modo:

SETTORE	NUMERO CONSIGLIERI	CONSIGLIERI
Agricoltura	3	Silvana VERDECCHIA
		Giovanni BARBA
		Roberto BATTAGLIA
Artigianato	4	Gloriano LANCIOTTI
		Gianfredo DE SANTIS
		Luciano DI MARZIO
		Giulio FALONE
		Giovanni DI MICHELE
Commercio	4	Arturo FAGIANI
		Flaviano MONTEBELLO
		Giandomenico DI SANTE
		Emanuele PIERANNUNZI
Cooperazione	1	Gianluca JACOBINI
Credito ed assicurazione	1	Vittorio BECCACECI
Industria	5	Gianluca CANDELORI
		Raffaele DI GIALLUCA
		Giovanni PATELLA
		Cesare ZIPPILLI
		Bernardo SOFIA
Servizi alle imprese	3	Nicola DI GIOVANNANTONIO
		Massimo PICHINI
		Corrado PERONI
Altri settori	1	Antonella BALLONE
Trasporto e spedizioni	1	Daniele ERASMI
Turismo	2	Manuela DI MARCELLO
		Alberico MACCIONI
Organizzazione di tutela	1	Alessandro COLLEVECCHIO
Organizzazioni sindacali	1	Giustino VALLESE
Ordini professionali	1	

- 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.

La **GIUNTA CAMERALE** è stata eletta nella riunione del Consiglio del 3 maggio 2015 nella seguente composizione

COMPONENTI DI GIUNTA	
Giandomenico DI SANTE	Presidente
Gloriano LANCIOTTI	Vice Presidente
Antonella BALLONE	Componente
Giovanni BARBA	Componente
Vittorio BECCACECI	Componente
Nicola DI GIOVANNANTONIO	Componente
Giulio FALONE	Componente
Flaviano MONTEBELLO	Componente

o 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.

La prima riunione del Consiglio camerale si è svolta il 7 aprile 2015 durante la quale è stato eletto **PRESIDENTE** Cav Lav Giandomenico DI SANTE.

o 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.

L'attuale Collegio è stato nominato con Delibera di Consiglio 31/03/2012 su designazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze, del Ministero dello Sviluppo Economico e del Presidente della Giunta Regionale per un mandato quadriennale.

Dott.ssa Gaia SERRA CARACCILO	Presidente – designato dal MEF
Dott.ssa Antonella VALERY	Componente – designato dal MISE dimissionaria dal 3 agosto 2015
Dott.ssa Valentina MARCELLINI	Componente – designato dal MISE con decorrenza 3 agosto 2015
Rag. Vinicio RECCHIUTI	Componente – designato dalla Regione Abruzzo

L'ente si avvale dell'**ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (OIV)** che supporta la Giunta nell'attività di controllo strategico, monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione, della trasparenza ed integrità, propone alla Giunta la valutazione dei dirigenti.



L'OIV è stato nominato con Delibera di Giunta n.64/22.04.2014 per un periodo di tre anni

Il **SEGRETARIO GENERALE, Dott. Giampiero SARDI** , svolge le funzioni di vertice amministrativo dell'ente.

Assetto Organizzativo (organigramma e posizioni dirigenziali)

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in tre aree dirigenziali (amministrativo anagrafica, promozionale ed economico finanziaria) ed in sei posizioni organizzative, di cui, solo quattro assegnate.

Rispetto alle aree dirigenziali, si ricorda che quella amministrativo – anagrafica è alle dirette dipendenze del Segretario Generale , mentre l'area Promozionale e l'Area Economico Finanziaria sono assegnate agli altri due Dirigenti. Inoltre, il Dirigente dell'Area Economico Finanziaria è in staff al Segretario Generale. Rispetto alle aree di competenza, ogni Dirigente gestisce il budget assegnato mentre la gestione di tutto il personale è riservata al Segretario Generale.

A completamento dell'analisi si rappresenta l'organigramma dell'Ente

SEGRETARIO GENERALE		
SERVIZI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE	AREA 1 - 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	Servizio Provveditorato, Protocollo, Servizi Informatici, Firma digitale e servizi ausiliari
Servizio personale e tributi	Servizio regolazione del mercato e tutela del consumatore	Servizio controllo di gestione, bilancio e programmazione
Servizio Registro delle Imprese Albi e ruoli		

Dati sulle risorse umane impegnate

Nel prospetto che segue viene rappresentata la distribuzione del personale tra le diverse aree:

PIANTA ORGANICA		<i>Uffici alle dirette dipendenze del Segretario Generale</i>			Area Economico – finanziaria	Area promozionale
		<i>Ufficio segreteria di presidenza e Direzione URP Eurosportello</i>	<i>Registro imprese albi e ruoli</i>	<i>Personale e tributi</i>		
Categoria	Posti occupati					
Dirigenziale	3	1			1	1
D	8		1	1	3	3
C	19	2	3	2	4	8
B	14		5	2	4	3
A	3				3	0
Totali	47	3	9	5	15	15



La Camera di Commercio di Teramo pur in presenza di un ampliamento delle funzioni attribuite agli Enti camerali, così come formalizzate con D.Lgs. 23/2010, ha provveduto a realizzare processi di riorganizzazione interni e, con deliberazione della Giunta camerale n.197/2012, ha ridotto ulteriormente la dotazione organica rispetto agli anni precedenti.

La dotazione organica rappresenta la proiezione in termini di personale che l'organo di indirizzo politico ritiene adeguata per la realizzazione delle attività e del programma dallo stesso definito.

Dotazione organica		
Categorie	Ante 2012	Dal 2012
Dirigenti	3	3
Categoria D	14	10
Categoria C	25	22
Categoria B	20	17
Categoria A	4	4
	66	55

Al fine di garantire un maggiore dettaglio della dotazione organica essa viene espressa anche attraverso la seguente rappresentazione quali-quantitativa:

Categorie	Posti in dotazione	Posti coperti 1 gennaio 2015	Posti vacanti 1 gennaio 2015
Dirigenti	3	3	0
Categoria D	10	8	2
Categoria C	22	19	3
Categoria B	17	14	3
Categoria A	4	3	0
Totale	55	47	8

Relativamente al personale in servizio presso l'ente si evidenzia una complessiva diminuzione del personale in servizio e si precisa che, nel periodo considerato, non ci sono state unità di personale assunte con il ricorso a forme flessibili di lavoro:

Personale in servizio	Annualità					
	31 dic 2010	31 dic 2011	31 dic 2012	31 dic 2013	31 dic 2014	31 dic 2015
In ruolo	53	53	53	50	48	47

Al 1 gennaio 2015 i dipendenti a tempo indeterminato sono pari a 47 unità.

Al fine di rappresentare le unità di personale effettivamente in servizio è bene evidenziare che n.2 unità di categoria C operano con rapporto di lavoro a tempo parziale, oltre ad una unità di categoria D. Si fa infatti presente che l'effettiva entità numerica della forza lavoro disponibile deve tenere conto anche dell'applicazione di alcuni istituti, di derivazione sia normativa che contrattuale, che ne riducono ulteriormente la consistenza come, a titolo esemplificativo, i congedi parentali, le aspettative, i permessi ed i benefici di cui alla Legge 104/92 e s.m.i.

Nel prospetto che segue si riportano le cessazioni intervenute negli ultimi anni e quelle prevedibili nel prossimo biennio su istanza del dipendente

Descrizione	Anno						Totale
	2013	2014	2015	2016	2017	2018	
Cessazioni avvenute	3	2	1				6
Cessazioni previste				1	3		4



Si precisa inoltre che con deliberazione della Giunta camerale n. 166/18.12.2015 si è proceduto alla redazione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2016-2018, del piano occupazionale per il 2016 ed alla Rilevazione delle eccedenze per l'anno 2016. Tale provvedimento ha segnato l'avvio della procedura di pre- pensionamento da attuarsi entro il 31.12.2016.

Quadro delle attività (portafoglio processi)

Sinteticamente i processi istituzionali e di supporto delle Camere di Commercio sono così sintetizzati:

Processi di supporto	FUNZIONE ISTITUZIONALE A (ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE)	FUNZIONE ISTITUZIONALE B (SERVIZI DI SUPPORTO)
	CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	RISORSE UMANE
	RAPPRESENTANZA AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	APPROVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI
	COMUNICAZIONE	BILANCIO E FINANZA

Processi primary	FUNZIONE ISTITUZIONALE C (ANAGRAFE E SERVIZI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO)	FUNZIONE ISTITUZIONALE D (STUDIO, FORMAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE ECONOMICA)
	ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	
	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE

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

Relazione del RPC sull'andamento del PTPC nel 2015, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2016/2018

Con il piano approvato per il triennio 2015-2017 si è proceduto sostanzialmente ai seguenti interventi:

- attento monitoraggio dell'attivazione delle e misure, obbligatorie, ulteriori e trasversali, previste in corrispondenza delle diverse aree di rischio;
- attuazione di un'intensa attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione rivolta a tutto il personale.

Le criticità ed i punti di forza di tale attività sono analiticamente rappresentati nella Relazione per l'annualità 2015 predisposta dal RPC, allegata al presente documento.

Tali interventi rispondono agli obiettivi strategici 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 e si sono tradotti in obiettivi e quindi in indicatori e target assegnati,

nell'ambito del Piano della Performance, al S.G., al R.P.C., alla dirigenza e al personale secondo gli ambiti di competenza.

Come evidenziato nella relazione redatta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel 2015, è stata focalizzata l'attenzione sulla realizzazione di un'intensa attività di formazione che rappresenta il presupposto fondamentale per la diffusione della cultura della legalità, dei principi e delle modalità di gestione del piano. In questo modo sono state poste le basi per assicurare nel 2016 un'implementazione del piano più rispondente alle finalità della norma. Nel 2015 la Camera di Commercio ha previsto l'adozione di misure ulteriori specifiche. Non tutte le misure previste sono state attivate. La mancata adozione è dovuta a due ordini di motivi: mancata attivazione dei sottoprocessi di riferimento e adozione delle misure organizzative e regolamentari necessarie per la loro attuazione. A tale proposito si ricorda che la Giunta camerale, ha approvato un codice etico ed ha emanato delle direttive nelle seguenti materie: rotazione del personale, inconfiribilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali, disciplina delle attività successive alla cessazione dal servizio, per la formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., tutela del dipendente che segnala illeciti, monitoraggio dei tempi procedurali, monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.

Per gli opportuni approfondimenti occorre fare riferimento alla Relazione del RPC relativa all'anno 2015, pubblicata sul sito camerale ed allegata al presente documento (allegato contrassegnato con il numero 7).

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. La determinazione ANAC di aggiornamento del PNA ha rilevato comunque la **necessità di assicurare un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo politico** tale da assicurare una consapevole partecipazione da parte degli stessi. Nel provvedimento si raccomanda di prevedere una larga condivisione delle misure, sia nella fase di dell'individuazione che in quella dell'attuazione. Sarebbe opportuno prevedere un doppio passaggio: l'approvazione di un primo schema del PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo. Inoltre, negli enti caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il consiglio) e uno esecutivo (la Giunta) è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale. *Al fine di assicurare un primo adeguamento a tali raccomandazioni, dopo l'approvazione da parte della Giunta Camerale, si procederà all'invio di una copia del documento ai consiglieri che potranno far pervenire osservazioni recepibili in sede del successivo aggiornamento del piano.*

Nella determinazione dell'ANAC viene rimarcata la necessità di assicurare un **pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice**. Questi soggetti svolgono fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi degli atti di indirizzo e rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Il PTPC deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure in termini di contributo conoscitivo al PTPC e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo.

All'art.1 - comma 9 - della L n.190/2012 è disposto che il **PTPC preveda obblighi di informazione nei confronti del RPC** chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti nel processo di formazione del piano e, poi, nella fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Per la fase di elaborazione del piano e dei relativi aggiornamenti, il PTPC può prevedere o rinviare a specifici atti organizzativi interni, la definizione di regole procedurali per la responsabilizzazione degli uffici.

Il **coinvolgimento dei dipendenti** va assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione; in sede di attuazione delle misure. Considerato che la mappatura dei processi è stata ampiamente effettuata da Unioncamere, nel corso dell'anno 2016 si procederà alla programmazione e realizzazione da parte del RPC di opportuni **corsi di formazione** per uffici sulle modalità di attivazione e monitoraggio delle misure di pertinenza, lasciando spazio ad opportuni approfondimenti e segnalazioni di cui tenere conto in fase di predisposizione del prossimo documento.

Le misure devono essere programmate in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti anche ai fini della responsabilità dirigenziale. Nel PTPC deve essere assicurata una maggiore attenzione alla responsabilità disciplinare dei dipendenti, attivabile dai responsabili degli uffici. Nel PTPC andranno pertanto introdotti obiettivi consistenti nel più rigoroso rispetto dei doveri del Codice di Comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari. Il piano dovrà essere valutato anche dall'**Organismo Indipendente di valutazione (OIV)** per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

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. Procederà altresì alla creazione di una 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 in cui sono previste specifiche domande su quali misure fossero utili per prevenire i fenomeni corruttivi,
 - avviso di consultazione per l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza con possibilità di far pervenire osservazioni e contributi.
 - Giornate della Trasparenza
- Online
 - Form di contatto sul sito
 - Sezione dedicata all'Ascolto: http://www.te.camcom.it/pagina7_contatti.html
 - Azioni mirate di Social Media Marketing attraverso la pagina Facebook della Camera (ancora da attivare)
 - In ogni sezione di "Amministrazione Trasparente" compare inoltre l'informazione "Recapiti e Riferimenti" con l'indirizzo email cui scrivere per informazioni, suggerimenti, pareri. Viene inoltre fornita la possibilità di rappresentare l'utilità del contenuto ovvero di segnalare dove occorre intervenire per migliorare.

Si precisa inoltre che per la redazione del presente documento, in data 8 gennaio 2016, si è proceduto



alla pubblicazione sul sito camerale di apposito avviso di consultazione per l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza con possibilità di far pervenire osservazioni e contributi. Per la redazione del presente documento non sono pervenute segnalazioni.

Modalità di adozione del piano

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

Nella determinazione dell'ANAC n.12/2015 non sono previsti aggiornamenti per il contenuto di tale paragrafo pertanto, si conferma il quadro procedurale e programmatico con il quale è stato elaborato il precedente Piano Triennale di questa Camera di commercio relativo al periodo di riferimento 2015 – 2017.

Preliminarmente, nel prospetto che segue, si elencano i soggetti che, così come previsto dalla L. n.190/2012, concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente e i relativi compiti e funzioni:

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
SOGGETTI	COMPITI E FUNZIONI
Organo di indirizzo politico	<ul style="list-style-type: none">• Designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);• Adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica;• Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione
Responsabile della prevenzione della Corruzione	<ul style="list-style-type: none">• Elabora il Piano triennale di prevenzione della corruzione e propone eventuali interventi correttivi;• Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 (vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano triennale, partecipa alla gestione del monitoraggio) e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);• Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);• Ricoprendo anche l'incarico di responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013)
Segretario Generale	<ul style="list-style-type: none">• Assicura la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (O.I.V.), del R.P.C. e degli eventuali auditor esterni;• Assicura i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;• Provvede al coinvolgimento e alla responsabilizzazione dei capi servizio, essendo l'unico dirigente in servizio dall'1.1.2015;• Propone agli organi di indirizzo e attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.• Svolge attività informativa nei confronti del personale, ed eventualmente dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa al processo di gestione del rischio; • Propone misure di prevenzione e ne controlla il rispetto da parte dei dipendenti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); • Assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione; • Adotta misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); • Osserva le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012)
Gruppo internal audit	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività informativa nei confronti del responsabile; • Partecipa al processo di gestione del rischio con particolare riferimento all'attività di trattamento del rischio e di monitoraggio dell'efficacia delle misure adottate; • Propone misure di prevenzione
Gruppo di lavoro dei responsabili dei servizi e/o uffici	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività informativa nei confronti del responsabile; • Partecipa al processo di gestione del rischio con particolare riferimento alla mappatura dei processi, nonché alla valutazione e al trattamento del rischio; • Propone misure di prevenzione; • Rendiconta gli esiti del monitoraggio
O.I.V.	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa al processo di gestione del rischio; • Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuito; • Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); • Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001)
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); • Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); • Partecipa all'aggiornamento del Codice di comportamento.
Tutti i dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipano al processo di gestione del rischio; • Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012) e del codice di comportamento; • Segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); • Segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento) • Forniscono tutte le informazioni utili per consentire un'adeguata valutazione sull'efficacia e sulla correttezza dell'azione amministrativa.
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; • Segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).
Stakeholder (cittadini, imprese, altri enti pubblici, associazioni di categoria, ordini professionali, ..)	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipano con osservazioni, proposte alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione



Nel rispetto delle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nella determinazione ANAC n.12/2015 l'aggiornamento del presente documento è stata articolata nelle fasi di seguito rappresentate.

La prima fase di promozione e di coordinamento del processo di aggiornamento, di individuazione dei contenuti e di redazione è stata svolta dal Responsabile della Prevenzione della corruzione (Titolare del potere di impulso e del ruolo di coordinamento) unitamente ai Dirigenti ed ai Titolari di Posizione Organizzativa.

Tale attività si è svolta nel mese di gennaio attraverso incontri con i Dirigenti ed i Titolari di Posizione Organizzativa nel corso dei quali si è proceduto a validare l'analisi del rischio per le diversi dei processi individuate e codificate da Unioncamere e ad apportare gli aggiornamenti segnalati nonché a riponderare il rischio sulla base degli indicatori di impatto e probabilità.

Particolare attenzione è stata posta all'area di rischio "B- contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) riarticolata nei sottoprocessi indicati dalla determinazione ANAC n.12/2015.

Al fine di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders, per l'aggiornamento 2016 si è proceduto con l'attivazione della procedura di consultazione aperta, pubblicata sul sito camerale, con cui gli stessi sono stati invitati a formulare proposte e osservazioni al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 -2018.

Nell'attività di rielaborazione del Piano triennale è stato coinvolto anche l'O.I.V. in virtù delle proprie competenze nei settori della trasparenza e in particolare del codice di comportamento, attività tutte strettamente connesse alla materia di prevenzione della corruzione.

La seconda fase riguarda l'adozione del Piano e spetta alla Giunta Camerale.

Il Piano triennale e i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i dipendenti della Camera di Commercio con adeguati strumenti di comunicazione.

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

Nella stessa sezione saranno disponibili i moduli per le segnalazioni, i suggerimenti o i reclami che rappresentano stabili strumenti di comunicazione tra la Camera di Commercio e i suoi principali stakeholder

La terza fase, la più delicata ed importante, sarà quella relativa all'attuazione del piano ovvero alla realizzazione delle iniziative in esso previste. Anche in questa fase il referente principale è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Dovranno comunque partecipare i Dirigenti ed i titolari di Posizione Organizzativa.

Si ricorda infine che l'aggiornamento del Piano è sempre possibile su segnalazione degli interessati.

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 temperare, da un lato, la complessità dell'attività di *risk management* 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.

I processi istituzionali e di supporto delle Camere di Commercio sono così sintetizzati:

	FUNZIONE ISTITUZIONALE A (ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETARIA GENERALE)	FUNZIONE ISTITUZIONALE B (SERVIZI DI SUPPORTO)
Processi di supporto	CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	RISORSE UMANE
	RAPPRESENTANZA AFFARI GENERALI E SEGRETARIA	APPROVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI
	COMUNICAZIONE	BILANCIO E FINANZA

	FUNZIONE ISTITUZIONALE C (ANAGRAFE E SERVIZI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO)	FUNZIONE ISTITUZIONALE D (STUDIO, FORMAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE ECONOMICA)
Processi primari	ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	
	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE

Nell'ambito di ciascuna tipologia di macro-processo, tenendo in considerazione le specificità funzionali e il contesto organizzativo della Camera di Commercio di Teramo, è possibile individuare le aree che corrispondono o ricomprendono le attività di rischio obbligatorie individuate dal legislatore sulla base dello schema riportato nel paragrafo che segue.



Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

Nella fase preliminare dell'attività sull'anticorruzione avviata in modo coordinato con Unioncamere si è provveduto ad esaminare con riferimento al rischio di corruzione, tutti i processi rappresentati nella mappatura generale, evidenziando così quali siano quelli a più elevato rischio ed escludendo, in prima battuta, quelli non ritenuti passibili di fatti corruttivi.

Nel 2014, a seguito dell'emanazione del PNA, si è reso essenziale incrociare gli esiti di tali analisi con l'individuazione di quelle che il PNA classifica quali aree obbligatorie, o meglio, generali secondo la ridenominazione proposta dall'ANAC nell'aggiornamento al PNA, 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.

In tale documento si è proceduto a rinominare e riarticolare l'area "B" sulla base delle disposizioni previste dalla Determinazione ANAC n.12/2015.

In parallelo con 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., occorre delineare le aree di rischio obbligatorie per le Camere di Commercio, sinteticamente rappresentate nel prospetto che segue.

Arti. 1, comma 16, della Legge n.190/2012	Aree di rischio comuni ed obbligatori (Allegato n.2. del PNA, aggiornata alla det. ANAC n.12/2015)
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvisionamento)
a) Autorizzazione e concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le fattispecie, dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per le Camere di commercio. In osservanza all'indicazione del legislatore, nel 2014, 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, cui si è aggiunta nel 2015 l'area F dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie.



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: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne B.08 Gestione albo fornitori
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 <i>made in Italy</i> e organismi di controllo C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Area: Risoluzione delle controversie	
C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni
	C.2.6.2 Gestione arbitrate

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 è stata già introdotta nel 2015. Nel 2016, si è proceduto all'aggiornamento dell'area relativa ai contratti pubblici "procedure di approvigionamento" tenuto conto delle indicazioni riportate nel Determinazione ANAC n.12/2015.

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.

Il presente documento può beneficiare degli esiti delle relazioni sulle annualità 2014 e 2015.

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, potrà e 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

L'individuazione delle misure da adottare o già adottate è stata oggetto di attenta analisi nel corso del processo di redazione del PTPC. Le misure consentono di neutralizzare o ridurre la probabilità di verificarsi del rischio. Il PNA nel 2013 ha sancito una serie di misure che rappresentano un valido riferimento per l'individuazione di azioni e strumenti operativi per la mitigazione dei rischi di corruzione individuati nel Piano.

Di seguito si riporta l'elenco delle misure previste nelle aree di rischio allegate al presente documento.

Tali misure sono distinte in specifiche (obbligatorie e ulteriori) e trasversali (obbligatorie ed ulteriori). In sede di predisposizione del presente piano, per ciascun sotto - processo, si è proceduto al riesame ed all'aggiornamento delle misure previste nel documento approvato per il triennio 2015/2017 tenuto conto delle risultanze dell'attuazione dei piani approvati negli anni precedenti e tramite confronto con i Dirigenti ed i Titolari di Posizione Organizzativa. Si è proceduto altresì all'individuazione delle misure attribuibili ai nuovi sotto - processi individuati in corrispondenza dell'area B -Contratti pubblici – procedure e approvvigionamenti.

Nell'allegato contrassegnato con il numero 2 vengono riportate le misure obbligatorie e ulteriori così come elencate nelle linee guida di Unioncamere.

Di seguito vengono indicate le misure che si intendono adottare nell'anno 2016, dando evidenza della tempistica di attuazione.

Misure obbligatorie
MO1 – trasparenza
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)
MO11 - formazione del personale
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
MO2 - codice di comportamento dell'ente
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per reati contro la P.A.



Misure ulteriori
MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni
MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio del fenomeno (e relativa reportistica)
MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni
MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
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
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)
MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico
MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario

Misure trasversali obbligatorie
MT2 - Informatizzazione dei processi
MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali

Misure trasversali ulteriori
MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento

Particolare attenzione meritano le misure di seguito rappresentate:

Trasparenza: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 – 2018

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Per questi motivi la legge n. 190 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti attraverso l'emanazione del d.lgs 33/2013. Con tale decreto si prevede un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando in tal modo l'immagine dell'Ente.



Lo stretto legame esistente tra la prevenzione della corruzione e un adeguato piano di trasparenza rende opportuno istituire all'interno del presente Piano una apposita sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che avrà il medesimo arco temporale di riferimento.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità illustra le iniziative previste per il periodo 2016-2018 al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza attraverso la prosecuzione dell'attività di implementazione delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale e tramite l'individuazione di ulteriori misure volte a sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità.

In quest'ottica il Programma per la trasparenza si inserisce a pieno titolo nell'attuazione del Piano della performance con il compito di completarlo e integrarlo attraverso la previsione e la realizzazione di obiettivi di trasparenza ed integrità, il tutto come meglio illustrato nel documento denominato **“Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018”**, riportato in apposito allegato, contrassegnato con il numero 5, che costituisce parte integrante del presente Piano.

Codice di comportamento

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

In attuazione a quanto previsto dalla normativa, la Camera di Commercio di Teramo ha predisposto un **Codice di comportamento** che integra e specifica il codice di comportamento di cui al DPR 62/2013.

Nell'ipotesi di Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio è stato attribuito ampio spazio alle specificità delle funzioni camerali.

Come previsto dal comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs 165/2001, l'Ente camerale ha 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 alla presente relazione contrassegnato con il numero 6. Il testo definitivo, all'art.16, rappresenta il processo di vigilanza e di monitoraggio ed individua i soggetti responsabili.

L'Ente nel corso del 2016 ha adottato anche un **codice etico** in aggiunta al Codice di comportamento.

Rotazione del personale

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

In merito a tale misura con provvedimento n.172/18 dicembre 2015, la Giunta camerale ha precisato che in un ente con organico di dimensioni ridotte quale è la Camera di Commercio di Teramo, effettuare rotazioni di personale è operazione notevolmente complessa. Ma è impossibile nel caso dei dirigenti i quali svolgono funzioni di estrema specificità a fronte delle quali ciascuno vanta una esperienza pluriennale e un bagaglio culturale molto funzionalizzato rispetto al settore di competenza.



Pertanto, non saranno effettuate rotazioni in ambito dirigenziale, salvi i casi di rinvio a giudizio o condanna di un dirigente per un reato contro la P.A., in esito al quale il Segretario Generale prenderà le decisioni più opportune, eventualmente assumendo ad interim la responsabilità dell'area. Qualora il rinvio a giudizio o la condanna riguardi il Segretario generale, la Giunta attribuirà tutte le funzioni già svolte dal Segretario generale (inclusa quella di RPC) al Vice Segretario generale.

Per quanto concerne la rotazione del personale di grado immediatamente inferiore a quello di dirigente (PP.OO. e cat. D) potranno essere effettuate rotazioni, previo opportuno affiancamento trimestrale del personale da spostare, con quello incardinato nel servizio o area di destinazione.

Per il personale ispettivo, dei protesti, dei brevetti e dei marchi dovrà provvedersi ad avvicendamenti, avendo l'ANAC, nell'aggiornamento del piano anticorruzione 2015 (adottato con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015), ravvisato una particolare esposizione al rischio di corruzione di quei settori. Il Segretario generale provvederà agli opportuni affiancamenti e ad ogni altra iniziativa diretta a mantenere la funzionalità dei servizi, in occasione dei trasferimenti. Ove possibile il Segretario generale, con propria determinazione, provvederà anche ad una diversa distribuzione degli uffici nelle aree, in modo che agli stessi venga preposto un dirigente diverso rispetto all'attuale

In aggiunta a quanto disposto dalla Giunta camerale, si precisa inoltre che per lo svolgimento di determinate attività, la rotazione del personale è stata già sostituita da diversi accorgimenti organizzativi quali: la previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio di corruzione; la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato; lo svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare, come previsto dalla Linee Guida di Unioncamere nazionale.

Astensione nel caso di conflitto di interesse

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

In questo caso il dipendente ha il dovere di segnalare tale situazione al Dirigente competente che deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione.

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

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

Per disciplinare il conferimento di incarichi e individuare i criteri di autorizzazione degli stessi si **prevede di realizzare, nel prossimo triennio**, specifiche direttive volte a individuare e a disciplinare potenziali situazioni di conflitti di interesse senza peraltro precludere al dipendente l'opportunità di un arricchimento e di una crescita professionale utile anche a determinare una positiva ricaduta



nell'attività istituzionale ordinaria.

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

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

In assolvimento a quanto disposto, si è provveduto a pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale la dichiarazione dei dirigenti circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, dichiarazioni che verranno annualmente aggiornate. La Giunta camerale, con provvedimento n.172/18.12.2015, in merito alla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali, ha disposto quanto segue:

a) Direttiva in materia di inconfiribilità per incarichi dirigenziali

Gli atti di interpello per il conferimento di incarichi dirigenziali dovranno contenere, esposti in modo esaustivo e chiaro, tutti i requisiti, positivi e negativi, per l'attribuzione dell'incarico. All'uopo i suddetti requisiti potranno essere manifestati mediante la dichiarazione di cui all'**art. 46 D.P.R. 28/12/2000 n. 445**. Per ciascuna dichiarazione gli uffici competenti, sotto la responsabilità del Segretario generale nella sua veste di RPC, dovranno provvedere all'accertamento di veridicità.

Gli atti di interpello dovranno altresì contenere l'avvertimento che, fatte salve le conseguenze penali per dichiarazioni mendaci, l'Amministrazione potrà, a seconda della gravità del fatto, disporre la decadenza dall'incarico.

b) Direttiva relativa alla incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

Ai sensi dell'art.1 del d.lgs.165 del 2001, le amministrazioni pubbliche sono tenute a verificare la insussistenza di cause e situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi di cui ai capi V e VI del d.lgs.39/2013 per le situazioni in essi indicati.

Il Segretario generale, pertanto, disporrà che i dirigenti, all'atto della nomina, dichiarino l'assenza o la eventuale presenza di situazioni di incompatibilità, e su tali dichiarazioni gli uffici competenti, sotto la responsabilità del Segretario generale nella sua veste di RTPC, eserciteranno i dovuti controlli.

I dirigenti interessati dovranno dichiarare anche situazioni per le quali il rischio di incompatibilità sia solo potenziale o lieve.

Analoghe dichiarazioni dovranno essere rilasciate dai dirigenti, annualmente, entro il 30 gennaio.

Dichiarazioni e controlli saranno eseguiti nelle stesse forme di cui al punto precedente.

Il controllo dovrà essere effettuato nel corso del triennio.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La Giunta camerale, con provvedimento n.172/18.12.2015, in merito a tale circostanza, ha disposto quanto segue:

Il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs.165/2001 dispone che i dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri.

La ragione della disposizione è chiara e serve a reprimere il fenomeno diffuso della promessa di "incarichi successivi".



Per tale ragione il divieto di cui si è detto dovrà essere esplicitato nel contratto di assunzione, ma non sarà esteso, in base all'art.1 comma 43 della legge 190/2012, ai dipendenti in servizio alla data di entrata in vigore della legge stessa.

Per quanto sopra il Segretario generale provvederà all'inserimento di apposita clausola, sia nei bandi di concorso, sia nei contratti di lavoro che si stipuleranno in futuro.

Il Segretario generale, anche in veste di RPC, disporrà che nei bandi di gara, negli atti prodromici e di affidamento sia inserita, quale parte sostanziale e integrante la dichiarazione da parte del responsabile dell'impresa, che la stessa non ha concluso contratti di lavoro, subordinato o autonomo, o conferito incarichi a dipendenti della Camera di commercio che abbiano esercitato poteri negoziali o autoritativi e che siano cessati dal servizio da meno di tre anni. Gli atti di cui si è detto dovranno altresì contenere la clausola che, ove tali rapporti si siano effettivamente instaurati, verrà disposta d'ufficio la esclusione dalle procedure di affidamento. Il Segretario generale, anche nella veste menzionata di sopra, dovrà disporre che si proceda giudizialmente per il risarcimento dei danni contro gli ex dipendenti che non abbiano rispettato l'impegno assunto nel contratto di lavoro violando i divieti di cui al comma 16 ter dell'art.53 d.lgs.165/2001.

Nel prossimo triennio occorrerà procedere all'emanazione di apposite direttive interne affinché:

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

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

La Giunta camerale, con provvedimento n.172/18.12.2015, in merito a tale circostanza, ha disposto quanto segue.

L'art.35 bis del d.lgs.165/2001 dispone che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al titolo II capo I del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) non possano far parte di commissioni di concorso per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, alla acquisizione di beni, forniture, o alla concessione e erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi e ogni altro vantaggio economico-finanziario a soggetti pubblici o privati; non possano far parte di commissioni per la scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture e servizi.

Tanto premesso, gli uffici preposti dovranno verificare, in tutti questi casi, sia attingendo d'ufficio i relativi certificati, sia mediante apposite autocertificazioni, che i soggetti destinatari degli incarichi di cui sopra non abbiano le condanne per i reati poc'anzi definiti o stativi. Nel caso di autocertificazioni, il Segretario generale disporrà quali siano i casi in cui sia sufficiente un controllo a campione e quali quelli in cui si debba effettuare sempre il controllo presso i competenti uffici dell'Autorità giudiziaria.



Il Segretario generale dovrà inoltre disporre che negli atti di interpello per il reclutamento dei soggetti di cui al primo periodo del presente punto sia espressamente sancita l'esclusione per i soggetti che siano stati condannati per i reati ostativi al conferimento.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

La Giunta camerale, con provvedimento n.172/18.12.2015, in merito a tale circostanza, ha disposto quanto segue.

Il principio basilare introdotto nel nostro ordinamento dall'art.54-bis del d.lgs.165/2001 (introdotto dalla l.190/2012) è che il segnalante di un illecito, commesso da componenti dell'Organo amministrativo, da dirigenti e da dipendenti dell'Ente, debba essere tenuto segreto sino all'intervento della magistratura penale e/o amministrativa, altrimenti mancando la necessaria tutela, il denunciante sarebbe esposto al pericolo di ritorsioni.

Per ottenere quanto sopra si rendono necessari accorgimenti informatici i quali, mediante un sistema di decrittazione, rendano sconosciuto il nome del denunciante e nel contempo forniscano a quest'ultimo le necessarie informazioni relative agli sviluppi del procedimento al quale ha dato inizio la sua denuncia.

La società INTERNET SOLUZIONI SRL - ISWEB, con sede in Cappelle dei Marsi (AQ) ha reso nota la propria disponibilità a fornire gratuitamente alla Camera di commercio un programma indirizzato proprio alla tutela del denunciante secondo gli standard fissati dall'ANAC.

Si dà pertanto mandato al Segretario generale di disporre accertamenti, attraverso gli uffici competenti, circa la rispondenza del suddetto programma alle esigenze di tutela del denunciante, in conformità del predetto articolo 54-bis d.lgs.165/2001 e delle direttive ANAC in materia.

Nel corso del triennio, oltre a predisporre un adeguato sistema di tutela del dipendente che segnala gli illeciti, occorrerà svolgere un'adeguata attività di sensibilizzazione e formazione del personale sull'importanza di tale strumento.

Patti di integrità e Protocolli di integrità

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

Il comma 17 della legge n. 190/2012 invita le pubbliche amministrazioni a predisporre ed utilizzare patti di integrità o protocolli di legalità per l'affidamento delle commesse. Questa Camera di commercio ha già adottato tale provvedimento e lo utilizza per i propri affidamenti.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio verranno programmate ed effettuate attività di sensibilizzazione sia rispetto agli organi camerali (Consiglio e Giunta) sia rispetto ad un più vasto ambito sociale, con particolare riferimento al mondo imprenditoriale cui potranno essere dedicati momenti informativi anche in occasione di eventi seminari e convegnistici. Tale attività verranno svolte a partire dal 2017.

Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni

Il Segretario generale, anche nella sua veste di RPC, dovrà provvedere ad una verifica, anche a campione, che titolari o soci di ditte che abbiano relazioni commerciali o finanziarie con la Camera di commercio, o che dalla stessa abbiano conseguito vantaggi economici o finanziari, non siano in



relazione di parentela o affinità con dipendenti camerali. Il controllo potrà avvenire a campione (1 su 10) nelle sole ipotesi in cui il valore del contratto non superi i 50.000 euro o il vantaggio economico i 10.000 euro. Per cifre superiori il controllo andrà eseguito su ogni soggetto contraente o beneficiario. Con propria determinazione, il Segretario generale determinerà le procedure da seguire per l'accertamento delle eventuali relazioni di parentela o affinità. Tale determinazione dovrà essere assunta nel 2016 e le procedure di controllo dovranno essere avviate nel 2017.

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".

Le **aree di rischio** individuate sono quelle approvate per l'anno 2015 fatta eccezione per l'Area "B contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) che è stata aggiornata sulla base delle indicazioni contenuti nella Determinazione ANAC n.12/2015.

L'aggiornamento del Piano ha reso opportune alcune revisioni delle schede di rischio riconducibili alle seguenti tipologie:

- rimodulazione delle misure di contrasto e prevenzione al fenomeno corruttivo individuato per ciascun processo o fase di esso;
- individuazione delle misure già attivate e delle tempistiche di attuazione delle rimanenti;
- revisione della ponderazione del rischio.

Nelle **schede di rischio**, per ciascun processo individuato sono rappresentati i seguenti elementi: possibili eventi rischiosi e le relative misure previste per mitigare la possibilità che tali eventi rischiosi si manifestino; gli obiettivi che l'ente si pone di raggiungere con il monitoraggio dei processi a rischio e l'attuazione delle misure previste; l'individuazione del responsabile del processo/attività, delle misure e la tempistica di attuazione della misura nel triennio.

La procedura per l'identificazione dei rischi è stata la seguente:

- confronto con i soggetti coinvolti ed esame delle specificità dell'Ente dei singoli processi analizzati;
- valutazione della discrezionalità, della rilevanza esterna, della complessità del processo, dell'impatto economico, organizzativo e economico di possibili eventi rischiosi.

Per ciascun processo, è stata effettuata l'analisi del rischio, ossia la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio del singolo processo (rappresentato da un valore numerico).

Per ciascun rischio catalogato, sono stati stimati il valore della probabilità e dell'impatto, sulla base di quanto previsto dal P.N.A. e tenuto conto delle modifiche apportate; superando le perplessità metodologiche esposte lo scorso anno, inoltre, è stato inserito tra i fattori agevolanti (probabilità) anche l'indicatore sull'efficacia dei controlli, in precedenza mantenuto solo come segnale sul grado di abbattimento della gravità del rischio analizzato.



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

In corrispondenza di ciascun processo viene evidenziato il livello di rischio calcolato secondo i criteri sopra rappresentati.

SCHEDA RISCHIO AREA A	Grado di rischio	
A) Acquisizione e progressione del personale		
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	BASSO	6,67
A.02 Progressioni economiche di carriera	BASSO	5
A.03 Conferimenti di incarichi di collaborazione	BASSO	6,25
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	BASSO	8,75
A.05 Attivazione di distacchi comandi di personale (in uscita)	BASSO	5
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	BASSO	5,42

SCHEDA RISCHIO AREA B	Grado di rischio	
Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)		
B.01 Programmazione del fabbisogno	BASSO	8,75
B.02 Progettazione della strategia di acquisto	MEDIO	10
B.03 Selezione del contraente	MEDIO	10,42
B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	BASSO	5,25
B.05 Esecuzione del contratto	MEDIO	10,83
B.06 Rendicontazione del contratto	BASSO	9,17
B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne	BASSO	9,75
B.08 Gestione Albo fornitori	BASSO	7,58



SCHEMA RISCHIO AREA C	Grado di rischio	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per i destinatari		
C.1.1.1. Iscrizione, modifica, cancellazione su istanza di parte RI/REA/AA	BASSO	7,08
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio a RI/REA/AA	BASSO	7,08
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio RI/REA/AA	BASSO	7,08
C.1.1.4 Accertamenti violazioni amministrative RI/REA/AA	BASSO	6,25
C.1.1.5. Deposito bilanci ed elenco soci	BASSO	7,08
C.1.1.6 Attività di sportello front office	BASSO	6
C.1.1.8 Esami di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	BASSO	6,33
C.2.1.2 Pubblicazione elenco protesti	BASSO	7,08
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi	BASSO	5,42
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	BASSO	7,08
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	BASSO	7,5

SCHEMA RISCHIO AREA D	Grado di rischio	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto per i destinatari		
D.01 Concessione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari	MEDIO	16,09
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o cono organismi enti e società a prevalente capitale pubblico	MEDIO	13,62

SCHEMA RISCHIO AREA E	Grado di rischio	
Sorveglianza e controlli		
C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologi legale	MEDIO	10,54
C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	BASSO	8,71



C.2.7.2 Gestione controllo prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	BASSO	8,71
C.2.7.3 Regolamentazione del mercato	BASSO	6,67
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	BASSO	7,92
C.2.7.5 Manifestazioni a premio	BASSO	6,37
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L n.689/81	BASSO	6,67
C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	BASSO	8,75

SCHEDA RISCHIO AREA F	Grado di rischio	
Risoluzione delle controversie		
C.2.6.1 Gestione mediazioni e conciliazioni	BASSO	7,12
C.2.6.2 Gestione arbitrati	BASSO	6,33

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 responsabili 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;
 - verifica dell'attuazione delle misure previste nel Piano mediante report predisposti dal Responsabile delle Unità Operative ;
- 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.

Schede di misurazione per il controllo dell'efficacia delle misure

In relazione ad alcune misure la cui attuazione è prevista per l'anno 2016, per la prima volta, è stata avviata la misurazione quantitativa sulla base delle indicazioni fornite da Unioncamere in apposito approfondimento metodologico.

Le schede di monitoraggio delle predette misure sono rappresentate nel prospetto allegato contrassegnato con il numero 4:

Descrizione del monitoraggio effettuato attraverso la raccolta di feedback dagli stakeholder sul livello di efficacia delle 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: http://www.te.camcom.it/pagina7_contatti.html;
 - Sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni (ancora da attivare).

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 trasparenza.



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 sia nel 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 del 2014 e del 2015 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 ed 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

Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

La formazione è individuata come misura nelle schede di rischio in corrispondenza delle diverse aree di rischio e come obiettivo del personale nel piano della Performance approvato per il periodo 2016/2018.

Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Anche nell'anno 2016 si ritiene opportuno riproporre percorsi formativi a tutto il personale soprattutto in tema di gestione del piano.

Occorre inoltre effettuare specifici approfondimenti per il personale addetto alle aree di maggiore esposizione al rischio individuate come obbligatorie dalla L. n.190/2012.

Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà erogata attraverso il ricorso alla società Infocamere, ai componenti dell'OIV ovvero ad altri esperti in materia opportunamente individuati.

Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Redazione e gestione del piano, responsabilità dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle attività di competenza, codice etico e di comportamento.

Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

Le modalità potranno essere e – learning, attraverso seminari e incontri formativi in sede.

Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

La formazione dovrà assicurare un impegno complessivo dei soggetti destinatari di almeno 2 ore.

CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

Avvenuta diffusione del codice di comportamento adottato dal Governo con il DPR n.62 del 2013

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".

Adozione di un codice integrativo di Ente, con specifica procedura di partecipazione adottata, del parere espresso dell'OIV e della previsione in esso di elementi ulteriori rispetto a quelli definiti nel DPR

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.4. Lo stesso documento è stato comunicato a tutti i dipendenti ed è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla pagina "Disposizioni



generali – Atti generali”

Individuazione e ruolo dei soggetti coinvolti nell'attuazione del codice di comportamento

Il testo definitivo, all'art.16, rappresenta il processo di vigilanza e di monitoraggio ed individua i soggetti responsabili.

In particolare,

- i Dirigenti e responsabili di ciascuna struttura, il Nucleo di Valutazione e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigilano sull'applicazione del presente codice.

- Ai fini dell'attività di vigilanza e di 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.

L'Ufficio Provvedimenti disciplinari svolge le seguenti attività:

- a) le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55bis e seguenti del decreto legislativo n.165 del 2001,
- b) l'aggiornamento del codice di comportamento,
- c) l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento,
- d) la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art.54 bis e seguenti del D.Lgs n.165/2001.

Ai fini dello svolgimento delle attività del 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.

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura:

- 1) la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione,
- 2) il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n.165 del 2001,
- 3) la pubblicazione sul sito istituzionale;
- 4) la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190, dei risultati del monitoraggio.

Previsione di procedure per l'aggiornamento del codice

Nel Codice di comportamento approvato dall'Ente non sono previste particolari procedure per l'aggiornamento del Piano.

Eventuale presenza di un codice etico in aggiunta al codice di comportamento

Nel 2015 la Camera di Commercio di Teramo, con provvedimento della Giunta camerale n 115 del 26.10.2015 ha approvato il Codice Etico. Tale documento è stato diffuso a tutto il personale ed è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente alla pagina “Disposizioni generali – Atti generali”.



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.

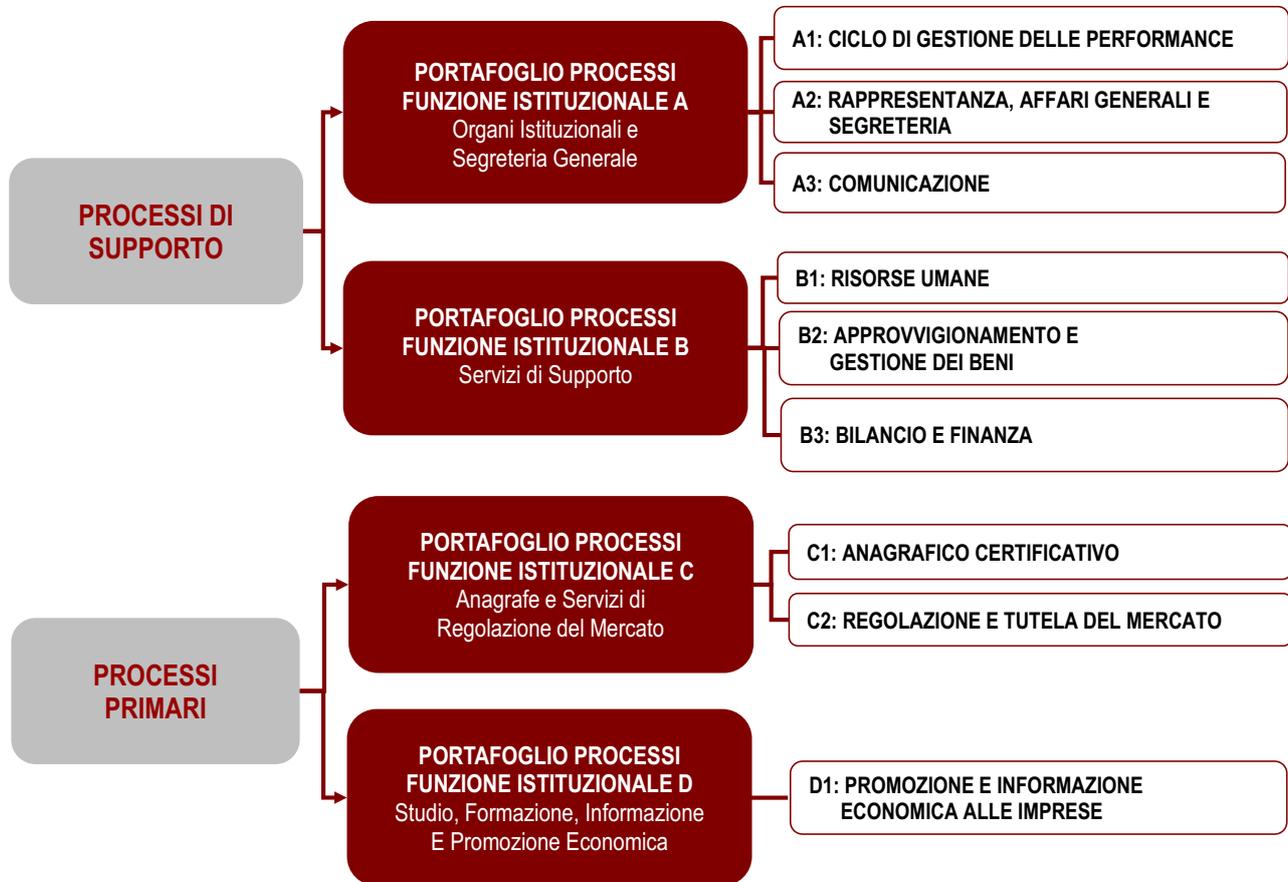
Il contenuto di tali interventi è analiticamente rappresentato nel PNA approvato nel mese di settembre 2013 in apposite tavole già riprodotte nel documento approvato per il triennio 2014/2016 a cui si fa espresso rinvio.

Occorre sinteticamente precisare che le predette misure riguardano:

- Rispetto dei criteri di rotazione del personale individuati con delibera della Giunta camerale n.172/18.12.2015 così come indicato nella Tavola n.5 allegata PNA
- Controllo delle dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità per incarichi dirigenziali da effettuare secondo i criteri stabiliti dalla Giunta camerale con deliberazione n.172/18.12.2015 (Tavole n.8 e n.9 del PNA).
- Attuazione delle direttive previste dalla Giunta camerale con deliberazione n.172/18.12.2015 per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto (Tavola n.10 PNA).
- Attuazione delle misure previste dalla Giunta camerale con deliberazione n.172/18.12.2015 in merito all'attivazione del sistema whistleblower.
- Attuazione, da 2016, delle misure previste dalla Giunta camerale con deliberazione n.172/18.12.2015 in merito alla formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.
- A partire dal 2017 attivare le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile secondo quanto stabilito dalla Giunta camerale con delibera n.172/18.12.2015.
- Dal 2017 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o da regolamento, per la conclusione dei procedimenti secondo quanto previsto dalla Giunta camerale con delibera n.172/18.12.2015.
- Dal 2017 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) secondo quanto stabilito dalla Giunta camerale con delibera n.172/18.12.2015.

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			
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)			
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance			
			Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale			
			Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio			
			A2.1.2 Sistemi di Gestione	A2.1.2.1 Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	
					Gestione sistemi qualità, ambiente	
			A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	A2.2.1.1 Supporto partecipazioni strategiche	Rinnovo organi
						Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
						Gestione dell'OIV
						Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
			A2.2.2 Gestione partecipazioni strategiche	A2.2.2.1 Gestione partecipazioni strategiche	A2.2.2.1.1 Gestione partecipazioni strategiche	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house						
Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni						
Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio						
A2.2.2.2 Tutela giudiziaria e consulenza legale	A2.2.2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	A2.2.2.2.1.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente			
			Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA			

Processi di supporto

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4			
		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI			
PORTAFOGLIO Organ			A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	Protocollazione informatica documenti			
					A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)		
						Affrancatura e spedizione		
						Gestione biblioteca camerale		
					Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)			
					Conservazione sostitutiva dei documenti			
	A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE			A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Publicazioni nell'albo camerale		
						Publicazione 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						
INIZIONE ISTITUZIONALE B Supporto	B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti</td></tr> <tr><td>Predisposizione e aggiornamento Regolamenti</td></tr> <tr><td>Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne</td></tr> <tr><td>Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa</td></tr> <tr><td>Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)</td></tr> </table>	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti	Predisposizione e aggiornamento Regolamenti	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	
			Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti						
			Predisposizione e aggiornamento Regolamenti						
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne						
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa						
			Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)						
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)</td></tr> <tr><td>Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti</td></tr> <tr><td>Procedimenti disciplinari</td></tr> <tr><td>Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori</td></tr> <tr><td>Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali</td></tr> <tr><td>Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)</td></tr> </table>	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)
			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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)</td></tr> <tr><td>Gestione malattie e relativi controlli</td></tr> <tr><td>Gestione buoni mensa</td></tr> <tr><td>Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)</td></tr> <tr><td>Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)</td></tr> <tr><td>Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)</td></tr> <tr><td>Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)</td></tr> <tr><td>Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)</td></tr> <tr><td>Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)</td></tr> </table>	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Gestione malattie e relativi controlli	Gestione buoni mensa	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	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)
Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)									
Gestione malattie e relativi controlli									
Gestione buoni mensa									
Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)									
Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)									
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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Sistemi di valutazione: Performance individuale</td></tr> <tr><td>Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali</td></tr> <tr><td>Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)</td></tr> <tr><td>Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)</td></tr> <tr><td>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.</td></tr> <tr><td>Partecipazione a network camerali</td></tr> <tr><td>Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)</td></tr> </table>	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)		
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			
PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONI 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
	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 LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	Predisposizione del bilancio di esercizio	Rilevazione dei dati contabili	
				Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Gestione incassi e reversali	
				Gestione fiscale tributaria		
			B3.2.1 Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari	Gestione conti correnti postali Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05) Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	
	3	5	14	61		

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA Archiviazione ottica Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli) Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci Deposito bilanci ed elenco soci	
			C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
				Rilascio copie atti societari e documenti
				Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
				Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
				Elaborazione elenchi di imprese
		Bollatura di libri, registri, formulari		
		C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	
			Call center	
			Sportello	
		C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	
Seminari informativi				
C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese Coordinamento Registro Imprese	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)			
C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiature 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
		C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
		C2.2 BREVETTI E MARCHI	C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	
				Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
				Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti
C2.2 BREVETTI E MARCHI		C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti		Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
				Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
				Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)
C2.2 BREVETTI E MARCHI		C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti		Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
				Visure brevetti/marchi/design
			Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	
C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Gestione del PIP/PATLIB	
				Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
				Gestione listini prezzi (es. opere edili)
				Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)
C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	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	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	
<b style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">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	Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID
				Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
				Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
			C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
				Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
				Coordinamento
C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi		
		Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)		
		Gestione Mediazioni		
	C2.6.2 Gestione Arbitrati	Gestione Conciliazioni		
		Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori		
		Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori		
Gestione Arbitrati				
Nomina arbitro unico				
Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri				

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
		C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.) Gestione organismo di controllo
		C2.7.3 Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
		C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti Emissione pareri su clausole inique nei contratti
		C2.7.5 Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
		C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81
	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 economica livello provinciale Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
			D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
			D1.1.3 Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
		D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.) Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
			D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali) Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)
		D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)
				Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli)
				Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)
			D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità Sostegno al Trasferimento Tecnologico
			D1.3.3 Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing) Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>
		D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	
		D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	

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.
	<p>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</p>	<p>Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A. - la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013;</p> <p>- l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;</p> <p>- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;</p> <p>- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.</p>	
MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.
MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente		MTU5 - Adozione di un Codice etico
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd.pantouflage)	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)	...	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato	...	MTU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd.pantouflage)	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	...	MTU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	...	MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	...	MTU10 - Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	...	MTU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati
MO12 - patti di integrità	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media	...	MTU12 - Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	...	MTU13 - Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza
MO14 - provvedimenti disciplinari	MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale.	...	MTU14 - Obblighi di informazione/comunicazione al RPC per proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza (importi rilevanti)
	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	...	MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria
	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale	...	MTU 16 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti
	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	...	MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse
	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	...	MTU18 - Effettuazione di consultazioni collettive e/o incorciate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	...	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale
		...	MTU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.

SCHEDE DI RISCHIO

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

Grado di rischio

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali		Basso		6,666666667								
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	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.		Planificazione 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.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare posizione organizzativa	Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per	M01 - MU19 nel 2016; MTU5 adottato nel 2015; MT1 nel periodo 2017/2018
2,666667		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	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M02 già adottata; MU13, MT1 e MTU4 nel 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	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M002 già adottata; MU13, MT2- nel 2017 e MTU4 nel 2016
2,5	6,66666667	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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni		MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M034 e MU18 = nel 2016; MTU5 già adottato
		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	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M004 nel 2016 le altre nel 2017
		Assunzione risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	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	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MU1 nel 2016 le altre nel 2017

A.02 Progressioni economiche di carriera		Basso		5								
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre a sottoprocessi	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	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			
Prob.		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	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M01 e MU19 = nel 2016 MTU5 - già adottato MT1 = nel 2017
2		Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte stanziate da seguire in particolari situazioni), come nel caso di accessi presso l'utenza)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M02 = già adottato MTU4 = nel 2016 MT1 e MU8 nel periodo 2017/2018
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	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M02- già adottata MU13 ed MTU4 nel 2016 MT2 nel 2017
2,5	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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni		MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M04 = nel 2016 MU18 nel 2017; MTU5 già adottata

		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	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO4 NEL 2016 le altre nel 2018
		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	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MU2 nel 2016 le altre nel 2018

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione **Basso** 6,25

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome) - da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Facoltative	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	6,25	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	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2017/2018
2.5		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	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	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2017/2018
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'enti	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	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2017/2018
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.		Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2017/2018

A.04 Contratti di somministrazione lavoro **Basso** 8,75

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome) - da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Facoltative	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	8,75	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	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2017/2018
3.5		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	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	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2017/2018
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	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2017/2018

ragione lavoro	2.5	8,75	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	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2017/2018
			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	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2017/2018

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

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	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	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2017/2018
2	Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	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	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2017/2018
5	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	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2017/2018
Impatto											
2.5											

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata **Basso** 5,416666667

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	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	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2017/2018
2,166667	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	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2017/2018

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici (procedure di approvigionamento)

Grado di rischio

B.01 Programmazione del fabbisogno			Basso		8,75							
Valutazione del rischio	RACCOMANDATO	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.		Analisi e definizione del fabbisogno	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	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.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MOI= 2016 MTU5 = già adottato MU8 = 2016 MTU1= 2017
3,5		Redazione e aggiornamento del piano triennale degli appalti	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	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.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MOI= 2016 MU8 = già adottato MU8 = 2016 MTU1= 2017
Impatto 2,5												

B.02 Progettazione della strategia di acquisto			Medio		10							
Valutazione del rischio	RACCOMANDATO	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.		consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO2 già adottato MTU15 e MT1 nel periodo 2017/2018
4		nomina del responsabile del procedimento	RB.25 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	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.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO2 e MTU5 già adottati MU8 nel 2016 MT1 nel periodo 2017/2018
Impatto		individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	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.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO1= 2016 MU13=2016 MT1 nel periodo 2017/2018 MTU5= Già adottato
		individuazione degli elementi essenziali del contratto	RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	CR.1 Pilotamento delle proce	Creare un contesto sfavorevole alla 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.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO2 e MTU5: già adottato MU13 = nel 2016 MT1=nel periodo 2017/2018
2,5		determinazione dell'importo del contratto	RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	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.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO2 e MTU5 già adottati MU13 nel 2016 MT1 nel periodo 2017/2018

		scelta della procedura di aggiudicazione (procedura negoziata)	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorsione della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	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.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M01 e MU13 = nel 2016 MTU5= già adottato MT1 nel periodo 2016/2017
		predispensione di atti e documenti di gara	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	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	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.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M01 e MU13 = nel 2016 MTU5= già adottato MT1 nel periodo 2016/2017
		definizione dei criteri di partecipazione	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	Creare un contesto sfavorevole alla 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.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M02 e MTU5 già adottati MU13 nel 2016 MT1 nel periodo 2017/2018
		definizione del criterio di aggiudicazione	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza		MO1 - trasparenza	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.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M01 e MU13 = nel 2016 MTU5= già adottato MT1 nel periodo 2016/2017
		definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza		MO1 - trasparenza	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.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M01 e MU13 = nel 2016 MTU5= già adottato MT1 nel periodo 2016/2017

B.03 Selezione del contraente

Medio 10.416666667

	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						RACCOMANDATO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina			
	Prob.	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M010 = nel 2016 MU11-MT1-MTU17 = nel periodo 2017/2018
	4,1666667	fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	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.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M011 e MU13= 2016 MT1 nel periodo 2017/2018
	Impatto	trattamento e custodia della documentazione di gara	RB.09 mancata o insufficiente 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	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.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M011 e MU13= 2016 MT1 nel periodo 2017/2018
	2,5	nomina della commissione di gara	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M011= 2016 MU18 e MT1= nel periodo 2017/2018
	2,5	gestione delle sedute di gara	RB.09 mancata o insufficiente 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	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.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M011 e MU13= 2016 MT1 nel periodo 2017/2018
B.03 Selezione del contraente	10.41666667	verifica dei requisiti di partecipazione	RB.09 mancata o insufficiente 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	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M011 e MU2 = 2016 MT1 nel periodo 2017/2018

		valutazione delle offerte	RB.28 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	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.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	M01 e MU5 nel 2016 MT1 nel periodo 2017/2018
		verifica dell'anomalia delle offerte	RB.28 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	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	M04 e MU2= nel 2016 MT1 = nel periodo 2017/2018

B.05 Esecuzione del contratto	Prob.	approvazione delle modifiche al contratto originario	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU40 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinitezza e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M01 e MU19 = nel 2016 MT4 e MTU40 = nel periodo 2017/2018	
	4,3333333	autorizzazione al subappalto	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 proce	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M01 nel 2016 MT1 nel periodo 2017/2018	
	Impatto	10,83333333	ammissione delle varianti	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	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M01 nel 2016 MT1 nel periodo 2017/2018
			verifiche in corso di esecuzione	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	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.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M01 e MU19 = nel 2016 MT1 nel periodo 2017/2018
	2,5	verifica delle disposizioni n materia di sicurezza (PSC, DUVRI)	RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M01 e MU19 = nel 2016 MT1 = nel periodo 2017/2018	
		apposizione di riserve	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M01 e MU19 = nel 2016 MT1 = nel periodo 2017/2018	
		gestione delle controversie	RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	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.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M01 = nel 2016 MT1 = nel periodo 2017/2018	
		effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	RB.32 pagamento non giustificato	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M01 = nel 2016 MT1 = nel periodo 2017/2018	

B.06 Rendicontazione del contratto

Basso 9,166666667

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OGGETTIVO	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
		RACCOMANDATO	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			

B.06 Rendicontazione del contratto	9,16666667	Prob.	nomina del collaudatore/commissione di collaudo	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	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.1.	MTU49 - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto -alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta- (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, -in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, condolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi- (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 e.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M011 e MU5 = 2016 MT1 e MTU49 = nel periodo 2017/2018
		3,6666667	procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio dei certificati di conformità/attestato di corretta esecuzione	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	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	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M011 e MU19= 2016	
		Impatto 2,5	rendicontazione dei lavori in economia da parte del r.u.p.	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	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	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M011 e MU19= 2016	

B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne **Basso** 9,75

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina				Obbligatorie
B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne	9,75	Prob.	individuazione del fabbisogno professionale specifico	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Tutte nel 2016
		4,3333333	verifica delle competenze all'interno dell'amministrazione	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M02 = già adottata: le altre nel periodo 2017/2018
		Impatto 2,25	selezione del professionista	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare di Posizione Organizzativa	responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Tutte nel 2016
		Impatto 2,25	affidamento incarico	RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Tutte nel 2016

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** 16,0952380952

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione				MTU5 - Adozione di un Codice etico	Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	misura già adottata
3,7	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				Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	nel periodo 2017/2018
Impatto	Publicazione 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.	Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	MO2 già adottata; MT1 nel periodo 2017/2018
4,3333333	16,1	Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	2016
		Publicazione 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/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	2016
		Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	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.	Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	MO1 e MU19= nel 2016 MT1= nel periodo 2017/2018

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** 13,619047619

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione				MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	MT1 nel periodo 2017/2018; MTU5 già adottata
3,7	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			MTU5 - Adozione di un Codice etico	Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	2016
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/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	2016
3,7	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/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	2016
	Publicazione bando e ricezione candidature (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile				Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	2016
	13,6	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	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		Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	2016
		Publicazione 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/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	2016

		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	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)			Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	2016
--	--	--	--	--	---	---------------------------------	---	--	--	---	---	------

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Prob.	Sopralluogo con ispezione	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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	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)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	MO04 e MU6= nel 2016; MT1=nel periodo 2017/2018
	3,1666667	Verbale di ispezione	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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	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)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	MO04 e MU6= nel 2016; MT1=nel periodo 2017/2018
	Impatto	Prelievo del campione	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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	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)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	MO04 e MU6= nel 2016; MT1=nel periodo 2017/2018
		Affidamento dell'esame del campione a laboratori esterni	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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	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)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	MO04 e MU6= nel 2016; MT1=nel periodo 2017/2018
	2,75	Verbale di accertamento di sequestro	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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	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)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	MO04 e MU6= nel 2016; MT1=nel periodo 2017/2018

C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo				Basso		8,708333333													
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure								
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori											
C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo Prob. 3,1666667 Impatto 2,75	8,708333333 Verifica documentale presso gli operatori al fine di accertare il rispetto del disciplinare di produzione	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	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 corruttori e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO4 e MU6= nel 2016; MT1=nel periodo 2017/2018									
C.2.7.3 Regolamentazione del mercato												Basso		6,666666667					
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure								
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori											
C.2.7.3 Regolamentazione del mercato Prob. 2,6666667 Impatto 2,5	6,666666667 Rilascio del nulla osta al cittadino straniero per lo svolgimento dell'attività che si intende esercitare in Italia	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	2016										
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie												Basso		7,916666667					
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure								
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori											
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie Prob. 3,1666667 Impatto 2,5	7,916666667 Redazione e messa a disposizione di pareri motivati, su ciascun settore sottoposto a verifica, in ordine alla presenza di clausole inique	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	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO4 e MU19 = nel 2016 (il monitoraggio è fatto a campione e con cadenza almen semestrale) MT1= nel periodo 2017/2018									

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni			Basso		7,125							
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina				Obbligatorie
Prob.	Nomina mediatore	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Titolare di posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO4 e MU19= nel 2016 MTU1= nel periodo 2017/2018 Il monitoraggio, con cadenza almeno semestrale, a campione per verificare il rispetto del principio della rotazione	
3,1666667	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	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)		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare di posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO1 e MU6= nel 2016 MT1=nel periodo 2017/2018 MTU5=già adottata	
Impatto 2,25	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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MT2 - Informatizzazione dei processi MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Titolare di posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO4 e MU19= nel 2016 MT2 e MTU1= nel periodo 2017/2018	

C.2.6.2. Gestione arbitrati			Basso		6,333333333							
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina				Obbligatorie
Prob.	Gestione Arbitrati	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente	Titolare di posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO2= già attuata MT4=nel 2016 MTU6= nel periodo 2017/2018	
3,1666667	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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Titolare di posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO4= nel 2016 MT1= nel periodo 2017/2018	

Schede di misurazione
per il controllo delle misure

monitoraggio

SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE "RICORSI A STRUMENTI DI MONITORAGGIO DEL FENOMENO"								
Area di rischio A) - Acquisizione e progressione del personale – Misura			ULTERIORE Ricorsi a strumenti di monitoraggio del fenomeno					
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	OBIETTIVO MISURA	MONITORAGGIO			
					DIMENSIONI DI PERFORMANCE	INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
A.01 Reclutamento personale a tempo indeterminato o determinato e progressioni verticali	RA.22 Individuazione di fabbisogni qualitativamente e quantitativamente non coerenti con al mission dell'Ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Controllo	Assenza di rilievi da parte degli organi deputati al controllo della procedura	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0
A.02 Progressioni economiche di carriera	RA.22 Individuazione di fabbisogni qualitativamente e quantitativamente non coerenti con al mission dell'Ente		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Controllo	Assenza di rilievi da parte degli organi deputati al controllo della procedura	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0

monitoraggio

Area di rischio B) – Contratti pubblici procedure di approvvigionamento – Misura ULTERIORE Ricorsi a strumenti di monitoraggio del fenomeno								
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	OBIETTIVO MISURA	MONITORAGGIO			
					DIMENSIONI DI PERFORMANCE	INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
B.05 Esecuzione del contratto	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Controllo	Assenza di clausole generiche	N° clausole generiche accertate/N° contratti esaminati	0	0
	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Controllo	controlli effettuati	N° controlli effettuati/n° SAL previsti nel cronoprogramma	100%	100%
	RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Controllo	sanzioni applicate	N°sanzioni applicate/N° rilievi accertati	100%	100%
	RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Controllo	monitoraggio ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie	Rilievi effettuati	0	0
B.06 Rendicontazione del contratto	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Controllo	Adeguate verifiche in sede di collaudo	Rilievi effettuati	0	0

monitoraggio

B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Adeguatezza definizione dei fabbisogni	Rilievi effettuati	0	0
	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Corretto espletamento della procedura	Corretto esperimento della procedura	Rilievi effettuati	0	0
	RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Adeguatezza e congrua motivazione dei provvedimenti	Rilievi effettuati	0	0
B.08 Gestione albo fornitori	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Corretto espletamento della procedura	Adeguatezza formulazione dei criteri	Rilievi effettuati	0	0
	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	CR.5 Elusione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Adeguatezza svolgimento dei controlli	numero controlli omessi/numero procedure controllate	0	0

monitoraggio

	RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Adeguatezza rispetto dell'ordine cronologiche	Rilievi effettuati	0	0
--	--	---	---	---------------------------------------	---	--------------------	---	---

Area di rischio C) – Provvedimenti ampliati della sfera giuridica destinatari privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – Misura ULTERIORE Ricorsi a strumenti di monitoraggio del fenomeno

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	OBIETTIVO MISURA	MONITORAGGIO			
					DIMENSIONI DI PERFORMANCE	INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
C.1.1.1. Iscrizione, modifica, cancellazione su istanza di parte RI/REA/AA	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio a RI/REA/AA	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio RI/REA/AA	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0
C.1.1.4 Accertamenti o violazioni amministrative RI/REA/AA	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0

monitoraggio

C.1.1.5. Deposito bilanci ed elenco soci	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0
C.1.1.6 Attività di sportello front office	RC.03 Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0
C.2.1.2 Pubblicazione elenco protesti	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0

monitoraggio

Area di rischio D) – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – Misura ULTERIORE Ricorsi a strumenti di monitoraggio del fenomeno								
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	OBIETTIVO MISURA	MONITORAGGIO			
					DIMENSIONI DI PERFORMANCE	INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	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	Corretto espletamento della procedura	Presentazione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità	N° dichiarazioni prodotte/N° controlli effettuati	100%	100%
	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°c ontrolli effettuati	0	0
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o cono organismi enti e società a prevalente capitale pubblico	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	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°c ontrolli effettuati	0	0

monitoraggio

Area di rischio E) –Sorveglianza e controlli – Misura ULTERIORE Ricorsi a strumenti di monitoraggio del fenomeno								
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	OBIETTIVO MISURA	MONITORAGGIO			
					DIMENSIONI DI PERFORMANCE	INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
C.2.7.3 Regolamentazione del mercato	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	cr.6 uso improprio e distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°c ontrolli effettuati	0	0
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Presentazione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità	N° dichiarazioni prodotte/N° controlli effettuati	100%	100%
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L 689/81	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Posizioni non sanzionate	Posizioni non sanzionate/P osizioni esaminate	0	0
C.2.8.2 Gestione ruoli e sanzioni amministrative	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Posizioni non sanzionate	Posizioni non sanzionate/P osizioni esaminate	0	0

monitoraggio

Area di rischio F) –Sorveglianza e controlli – Misura ULTERIORE Ricorsi a strumenti di monitoraggio del fenomeno								
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	OBIETTIVO MISURA	MONITORAGGIO			
					DIMENSIONI DI PERFORMANCE	INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
C.2.6.1 Gestione mediazioni e conciliazioni	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	Corretto espletamento della procedura	Presentazione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità	N° dichiarazioni prodotte/N° controlli effettuati	100%	100%
	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	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°c ontrolli effettuati	0	0
C.2.6.2. Gestione arbitrati	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	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°c ontrolli effettuati	0	0

SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA MISURA TRASVERSALE ULTERIORE "FORMAZIONE DEL PERSONALE SUL CODICE DI COMPORTAMENTO"

Area di rischio A) - Acquisizione e progressione del personale – Misura Trasversale ULTERIORE Formazione del personale sul codice di comportamento

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	OBIETTIVO MISURA	MONITORAGGIO			
					DIMENSIONI DI PERFORMANCE	INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
A.01 Reclutamento personale a tempo indeterminato o progressioni verticali	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	Diffusione dei principi di cultura etica	Grado di partecipazione alle attività di formazione	Numero addetti al servizio che hanno partecipato alle attività formative/Numero addetti al servizio	>=60%	>=60%
	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	Diffusione dei principi di cultura etica				
A.02 Progressioni economiche di carriera	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	Diffusione dei principi di cultura etica				
	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Err:509	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				

Area di rischio B) – Contratti pubblici procedure di approvvigionamento – Misura Trasversale ULTERIORE Formazione del personale sul codice di comportamento

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	OBIETTIVO MISURA	MONITORAGGIO			
					DIMENSIONI DI PERFORMANCE	INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
B.07 Conferimento incarichi a persone fisiche esterne	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica	Grado di partecipazione alle attività di formazione	Numero addetti al servizio che hanno partecipato alle attività formative/Numero addetti al servizio	>=60%	>=60%
	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				
	RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				
B.08 Gestione albo fornitori	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				
	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				
	RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				

Area di rischio C) – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica destinatari privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – Misura Trasversale Formazione del personale sul codice di comportamento

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CGTEDORIE UI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	OBIETTIVO MISARG	MONITORGGDDIO			
					UIMENSIONI UI PERFORMGNCE	INUICGTORE	TGRDET GNNAO	TGRDET TRIENNIO
C.1.1.1. Iscrizione, modifica, cancellazione su istanza di parte RI/REA/AA	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica	Gradi di partecipazione alle attività di formazione	Numero addetti al servizio che hanno partecipato alle attività formative/Numero addetti al servizio	>=60%	>=60%
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio a RI/REA/AA	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio RI/REA/AA	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				
C.1.1.4 Accertamenti o violazioni amministrative RI/REA/AA	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				
C.1.1.5. Deposito bilanci ed elenco soci	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				
C.1.1.6 Attività di sportello front office	RC.03 Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				

SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA MISURA OBBLIGATORIA "FORMAZIONE DEL PERSONALE "

Area di rischio B) – Contratti pubblici procedure di approvvigionamento – Misura Obbligatoria Formazione del personale

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	OBIETTIVO MISURA	MONITORAGGIO			
					DIMENSIONI DI PERFORMANCE	INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
B.03 Selezione del contraente	RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica	Grado di partecipazione alle attività di formazione	Numero addetti al servizio che hanno partecipato al corso di formazione/ Numero di addetti al servizio	>=60%	>=60%
	RB.09 mancata o insufficiente 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	Diffusione dei principi di cultura etica				
	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				
B.06 Rendicontazione del contratto	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica	Grado di partecipazione alle attività di formazione	Numero addetti al servizio che hanno partecipato al corso di formazione/ Numero di addetti al servizio	>=60%	>=60%
	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				

Area di rischio D) – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – Misura Obbligatoria Formazione del personale

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	OBIETTIVO MISURA	MONITORAGGIO			
					DIMENSIONI DI PERFORMANCE	INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o cono organismi enti e società a prevalente capitale pubblico	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica	Grado di partecipazione alle attività di formazione	Numero addetti al servizio che hanno partecipato al corso di formazione/ Numero di addetti al servizio	>=60%	>=60%
	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					



**Camera di Commercio
Teramo**



Allegato n.5

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
DELLA CCIAA DI TERAMO
TRIENNIO 2016-2018**

Allegato al piano di prevenzione della corruzione 2016_2018 all'interno dell'apposita sezione



INDICE

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione		3
Le principali novità		3
Procedimento di elaborazione ed adozione del programma	Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo	7
	Collegamenti con il Piano della performance	8
	Indicazione degli uffici e dei soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma	8
	Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento	9
	Termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice	10
Iniziative di comunicazione della trasparenza	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	10
	Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza	12
Processo di attuazione del Programma	Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati, dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	12
	Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza	13
	Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	13
	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	14
	Dati ulteriori	15



INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di commercio di Teramo è ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'art. 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali, nel rispetto della normativa comunitaria, statale, regionale e dello Statuto, ai sensi dell'articolo 1 della Legge 580/1993.

Le informazioni relative all'Ente, alla sua organizzazione e alle funzioni sono riportate nel Piano della Performance della Camera di commercio di Teramo, pubblicato sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché nel PTPC. A tali documenti si rinvia integralmente. Sono parimenti pubblicate in tale sezione le leggi che disciplinano l'attività dell'Ente e gli atti di carattere generale adottati (statuto regolamenti camerali).

Prima di procedere con l'esame del presente documento, si ricorda che con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018, la Camera di Commercio di Teramo rende noto ai propri stakeholder quali sono le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza dell'attività e dell'organizzazione dell'ente, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Con il Programma, oltre ad aggiornare il documento approvato per il triennio 2015/2017, l'ente definisce le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi":

LE PRINCIPALI NOVITA'

Nel corso del 2015 non sono intervenute particolari novità legislative in materia di trasparenza, pertanto si riporta la normativa che ha segnato un vero e proprio cambiamento alla disciplina sulla trasparenza per le pubbliche amministrazioni. Occorre comunque ricordare che la Legge n.124/2015, all'articolo 7, ha delegato il Governo ad adottare uno o più decreti legislativi per la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

Il testo normativo fondamentale per la disciplina della trasparenza resta la L. n.190/2012 intitolata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

In attuazione della delega contenuta nella legge 190/2012, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". In tale testo normativo, oltre a ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il programma costituisce una sezione di detto Piano.

Il D. Lgs. 33/2013 ha modificato l'art.11 del D.Lgs n.150/2009, coordinando i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della Performance, con specifico riferimento alla programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione. In questo modo è stato assicurato che gli obiettivi siano costruiti in relazione



alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

Per assicurare il rispetto delle predette prescrizioni la struttura dell'Ente deve essere più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e trasparente. Ciò impone, inevitabilmente, la revisione ed al riorganizzazione degli assetti organizzativi.

Il D.Lgs n. 33/2013 si basa sui seguenti principi:

- riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
- uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni, definite nell'art. 1 comma 2 del D.Lgs.165/2001 e per gli enti controllati;
- definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo, introducendo anche un sistema sanzionatorio;
- introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico.

L'art. 1, c.7 della L. n.190/2012 prevede che l'Organo di indirizzo politico individui il Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, ai sensi dell'art. 43 c. 1 del D.Lgs. 33/2013 svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Presso la Camera di commercio di Teramo le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza sono svolte dal Segretario Generale dott. Giampiero SARDI.

Il presente Programma, adottato dalla Giunta camerale, sulla base della normativa vigente, indica le principali azioni e le linee di intervento la Camera di Commercio di Teramo intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

Tipologia dei dati da pubblicare

Nel 2013, per effetto del D. Lgs. 33/2013, è stata creata la sezione "Amministrazione Trasparente" secondo al struttura rappresentata nell'allegato A allo stesso decreto legislativo e nella delibera n. 50/2013 dell'A.N.AC.

Oggetto della pubblicazione possono essere dati, informazioni e documenti.

In particolare gli obblighi di pubblicazione riguardano:

<u>Disposizioni generali</u>	
	- Programma per la Trasparenza e l'integrità
	- Attestazioni OIV o struttura analoga
	- Atti generali (riferimenti normativi su organizzazione e attività, Codice disciplinare e codice di condotta)
	- Oneri informativi per cittadini e imprese (scadenario nuovi obblighi amministrativi)
	- Burocrazia zero
<u>Organizzazione</u>	
	- Organi di indirizzo politico-amministrativo
	- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	- Articolazione degli uffici
	- Telefono e posta elettronica
<u>Consulenti e Collaboratori</u>	
<u>Personale</u>	
	- Incarichi amministrativi al vertice
	- Dirigenti



	- Posizioni organizzative
	- Dotazione organica
	- Personale non a tempo indeterminato
	- Tassi di assenza
	- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
	- Contrattazione collettiva
	- Contrattazione integrativa
	- OIV
<u>Bandi di concorso</u>	
<u>Performance</u>	
	- Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
	- Piano delle Performance
	- Relazione sulla Performance
	- Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance
	- Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni
	- Ammontare complessivo dei premi
	- Dati relativi ai premi
	- Benessere organizzativo
<u>Enti controllati</u>	
	- Enti pubblici vigilati
	- Società partecipate
	- Enti di diritto privato controllati
	- Rappresentazione grafica
<u>Attività e procedimenti</u>	
	- Dati aggregati attività amministrativa
	- Tipologie di procedimento
	- Monitoraggio tempi procedurali
	- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
<u>Provvedimenti</u>	
	- Provvedimenti organi indirizzo politico
	- Provvedimenti dirigenti amministrativi
<u>Controlli sulle imprese</u>	
<u>Bandi di gara e contratti</u>	
<u>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</u>	
	- Criteri e modalità
	- Atti di concessione
<u>Bilanci</u>	- Bilancio preventivo e consuntivo
	- Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
<u>Beni immobili e gestione patrimonio</u>	
	- Patrimonio immobiliare
	- Canoni di locazione o affitto
<u>Controlli e rilievi sull'amministrazione</u>	
<u>Servizi erogati</u>	



	- Carta dei servizi e standard di qualità
	- Costi contabilizzati
	- Tempi medi di erogazione dei servizi
<u>Pagamenti dell'amministrazione</u>	
	- Indicatore di tempestività dei pagamenti
	- IBAN e pagamenti informatici
<u>Opere pubbliche</u>	
	Pianificazione e governo del territorio (compatibilmente con le competenze in materia) Interventi straordinari e di emergenza
<u>Altri contenuti</u>	
	- Corruzione
	- Accesso Civico
	- Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati
	- Dati ulteriori

Le pubblicazioni sono state effettuate nel rispetto dei seguenti principi stabiliti dal D.Lgs n.33/2013:

Limiti alla trasparenza

L'articolo 4 del D. Lgs n. 33 prevede che le Pubbliche Amministrazioni non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano, inoltre, fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

Formato delle pubblicazioni

La Camera di Commercio di Teramo effettua le pubblicazioni dei dati sul proprio sito istituzionale con le modalità coerenti con le disposizioni previste dall'articolo 7 del D.Lgs n.33/2013, assicurando che i dati possano essere riutilizzati da parte degli interessati.

A tale proposito, nel corso del 2015, è stato attuato un apposito progetto formalizzato con l'assegnazione di specifico obiettivo al personale addetto ai servizi informatici, con il quale si è proceduto al monitoraggio dei formati dei dati pubblicati ed alla loro conversione in formato PDF/A.

Durata delle pubblicazioni

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia. Rivedere

Alla scadenza dei termini previsti i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.

Indicazioni relative a classificazioni, semantica e reperibilità delle informazioni

La Camera di commercio si attiene alle indicazioni fornite dalle Linee guida per i siti web delle



pubbliche amministrazioni.

Per le banche dati comuni al sistema camerale e gestite da Infocamere s.c.p.a. (società strumentale del sistema delle Camere di Commercio), l'accesso telematico a dati, documenti e il riutilizzo dei dati è definito a livello di sistema.

Dati sul livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'amministrazione

La Camera di commercio di Teramo, nel corso degli anni, ha effettuato indagini sul livello di soddisfazione dei alcuni specifici servizi e/o attività svolte a favore dell'utenza. I dati relativi alle indagini di customer sono analiticamente riportate nel Piano della Performance e nella relativa relazione.

Dati sulla gestione e l'uso delle risorse

I dati sulla gestione e l'uso delle risorse sono pubblicati nella Relazione sulla Performance all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", nella quale sono, altresì, pubblicati i bilanci della Camera di Commercio.

Statistiche di genere

Anche per questi dati si rinvia al Piano e alla Relazione sulla Performance.

Attività svolta nel 2015

Al fine di assicurare il puntuale rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs n.33 del 2013, nel 2015, la struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza ha proceduto, attraverso incontri periodici formalizzati con la stesura di appositi verbali, ai seguenti adempimenti:

- analisi dei dati contenuti nelle diverse pagine delle sezione Amministrazione Trasparente;
- analisi e aggiornamento dei flussi delle informazioni da pubblicare e delle procedure di pubblicazione;
- monitoraggio trimestrale delle pubblicazioni, con predisposizione di apposito report trasmesso al Responsabile della Trasparenza;
- condivisione con il Responsabile della Trasparenza di approfondimenti sul diverse disposizioni normative e di nuove misure organizzative formalizzate con apposite comunicazioni.

Ad oggi, l'adempimento degli obblighi risulta nella sostanza completo. Le informazioni non presenti, in generale, sono da imputare, alla non applicabilità all'organizzazione di specifici obblighi di pubblicazione o alla necessità di elaborazione delle informazioni da pubblicare, che comporta un lavoro aggiuntivo per i vari responsabili del dato; ciò inevitabilmente, causa un non perfetto allineamento.

Partendo, dunque, da quanto è stato realizzato finora in tema di trasparenza all'interno dell'ente, nelle pagine successive si espliciteranno le azioni previste per dare completa attuazione alla normativa e realizzare quanto programmato per il triennio 2016-2018.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Nel Piano della Performance approvato per il periodo 2016/2018, in corrispondenza dell'Area Strategica "Rafforzare la stato di salute del sistema" è stato inserito l'obiettivo strategico "Assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'Ente"



Collegamento con il Piano della Performance

La centralità della trasparenza rappresento lo strumento basilare per promuovere l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'ente, viene ribadita anche in fase di pianificazione strategica e, di conseguenza, nella redazione del Piano della performance dell'ente.

L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale "L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità [...] e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati".

La trasparenza e l'integrità, quest'ultima realizzata anche attraverso il piano di prevenzione della corruzione, costituiscono un mezzo per consentire la partecipazione e il controllo sull'operato della pubblica amministrazione da parte della collettività.

In tema di trasparenza, particolare attenzione è stata prestata dalla Camera di Commercio di Teramo alle Giornate della Trasparenza al fine di assicurare il coinvolgimento attivo dei diversi attori del territorio, in una logica di governance ampia e molto spesso a geometria variabile, a seconda degli ambiti di intervento e degli interessi coinvolti.

Fondamentale inoltre il contatto con le associazioni imprenditoriali soprattutto attraverso i loro rappresentanti negli organi di governo dell'Ente che hanno una responsabilità diretta nella definizione delle strategie e nell'attuazione dei programmi al servizio dell'economia territoriale.

Sulla base delle predette considerazioni, nel Piano della Performance approvato per il periodo 2016/2018, in corrispondenza dell'Area Strategica "Rafforzare la stato di salute del sistema", è stato inserito l'obiettivo strategico "Assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'Ente" ed uno specifico obiettivo operativo relativo al corretto e puntuale adempimento delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e nel programma della trasparenza assegnato ai Dirigenti oltre che al Responsabile della trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

Per un approfondimento relativo agli indicatori e ai target assegnati, si rinvia al Piano della *performance*, pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione *Performance*.

Indicazione degli uffici e dei soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti 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.

In particolare, si precisa che, al fine di assicurare il necessario collegamento tra il presente documento, il Piano di prevenzione della corruzione ed il piano della performance, sono stati coinvolti i soggetti che hanno partecipato alla predisposizione dei vari documenti.

Si ricorda altresì che, nel corso dell'anno, tutti gli uffici dell'ente, ciascuno per le attività di competenza, potranno presentare proposte e fornire indicazioni per l'aggiornamento annuale del Programma, previa approvazione da parte del Responsabile della trasparenza

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

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

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. Nel Manuale del Ciclo della Performance, approvato dalla Giunta il 21.12.2010 con atto n. 195, viene disciplinata la partecipazione degli stakeholder.

La Camera di commercio di Teramo coinvolge già abitualmente i propri stakeholder (associazioni di categoria, istituzioni, sistema camerale) nella redazione dei documenti di programmazione, attraverso l'organizzazione di specifici tavoli di lavoro, che di norma, sono programmati nei mesi di settembre e ottobre di ogni anno.

Laddove non sia possibile effettuare tali consultazioni, il coinvolgimento è assicurato dagli organi camerali; si ricorda infatti, che le imprese, le associazioni di categoria, i liberi professionisti e gli ordini professionali sono rappresentati all'interno del Consiglio camerale e nella Consulta delle professioni.



Termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è approvato dalla Giunta camerale entro il 31 gennaio 2016.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

In queste sezioni vengono descritte sinteticamente le iniziative che la CCIAA di TERAMO potrà in essere per completare l'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ma soprattutto per garantire un adeguato livello di trasparenza e di 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.

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati Pubblicati

A seguito dell'adozione del Programma da parte della Giunta camerale e della pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", si provvederà a comunicare a tutto il personale, dipendente e collaboratore, l'avvenuta adozione (e/o i relativi aggiornamenti) mediante l'invio di una apposita e-mail.

Nel corso dell'anno, il Responsabile della trasparenza, con il supporto della relativa struttura, provvederà ad organizzare almeno un incontro con i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni da pubblicare al fine di rilevare eventuali criticità emerse nel corso del 2015 e programmare l'attività 2016.

Inoltre, si provvederà a pubblicare il Programma sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali", così come ribadito nella delibera n. 50/2013 dell'ANAC

Di seguito vengono illustrate le principali iniziative in materia di trasparenza e integrità programmate per il triennio 2016-2018 e che per ogni anno del triennio si ripropongono.

A) Realizzazione giornate della trasparenza

Destinatari	Portatori di interesse
Risultato	Migliorare la partecipazione e attiva
Modalità di attuazione	Conferenza stampa e incontri presso la sede camerale
Tempi di attuazione	Entro il mese di ottobre di ogni anno
Strutture competenti	Segreteria generale
Risorse dedicate	Dott. G. Sardi; Dott. Salvatore Florimbi; Dott.ssa Anna Ferri
Strumenti di verifica	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine della conferenza o dell'incontro
Kpi	Grado di Soddifazione espresso
Target	≥ 8



B) Organizzazione di incontri informativi e formativi per il personale rivolti al personale in materia di codice di trasparenza

Destinatari	Personale interno
Risultato	Accrescere la consapevolezza del ruolo del pubblico dipendente
Modalità di attuazione	Incontri organizzati dal Responsabile della trasparenza
Tempi di attuazione	Entro l'anno
Strutture competenti	Segreteria Generale e Controllo di gestione
Risorse dedicate	Responsabile della trasparenza e Dirigenti
Strumenti di verifica	Questionario somministrato ai dipendenti per rilevare eventuali osservazioni
Kpi	Numero di corsi informativi e formativi realizzati
Target	≥ 1

C) Aggiornamento programma della trasparenza

Destinatari	Portatori di interesse
Risultato	Garantire tempestività e correttezza delle informazioni pubblicate
Modalità di attuazione	Predisposizione report
Tempi di attuazione	semestrale
Strutture competenti	Segreteria e controllo di gestione
Risorse dedicate	Segreteria Generale, Vice Segretario Generale e Struttura di supporto alla trasparenza
Kpi	Pagine aggiornate nei termini rispetto a quelle da aggiornare
Target	$\geq 100\%$

Obiettivo Responsabile della trasparenza:

Descrizione	Corretta gestione accesso civico
Titolo KPI	Percentuale degli accessi civici evasi nei termini
Kpi	Numero di accessi civici evasi nei termini/Numero di accessi civici pervenuti
Target	$\geq 100\%$

Le iniziative contenute nel presente Programma vengono realizzate dalle strutture competenti tramite il personale interno e sotto la responsabilità dei rispettivi dirigenti e con le risorse economiche loro



assegnate. Si ritiene utile ricordare che un importante strumento per far conoscere all'esterno l'attività dell'ente camerale è costituito dall'albo on-line, sezione del sito istituzionale, nel quale vengono pubblicate le deliberazioni di Consiglio e Giunta e gli atti adottati dai dirigenti.

Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza, previste dall'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder nel processo di diffusione e valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Contenuto essenziale delle Giornate è la presentazione del Piano della performance e della Relazione sulla performance. Nel corso di queste Giornate, la Camera di Commercio di Teramo si propone di diffondere anche i contenuti di altri documenti, come il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o le risultanze delle indagini sul benessere organizzativo. L'obiettivo che la Camera di Commercio si pone è di coinvolgere un numero sempre maggiore di persone interessate all'attività dell'Ente e raccogliere in tale contesto suggerimenti e indicazioni utili al miglioramento delle proprie performance

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati, dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

In relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare sono individuate le unità organizzative responsabili della trasmissione e dell'aggiornamento degli stessi, secondo la tabella 1 di seguito riportata, ove nella prima colonna sono riportate le sezioni di cui è composta "Amministrazione trasparente".

Dati, documenti o informazioni	Responsabile
Disposizioni generali	Segretario Generale, Controllo di gestione, Segreteria, Tutti gli uffici
Organizzazione	Segreteria Generale, Struttura di supporto alla trasparenza, Ufficio personale
Consulenti e Collaboratori	Tutti i responsabili dei procedimenti e del provvedimento
Personale	Uffici: Segreteria, Personale
Bandi di concorso	Ufficio Personale
Performance	Uffici: Controllo di gestione, Ufficio personale
Enti controllati	Ufficio Controllo di gestione
Attività e procedimenti	Tutti gli uffici
Provvedimenti	Segreteria (provvedimenti organi di indirizzo politico); tutti gli uffici (provvedimenti dirigenziali)
Controlli sulle imprese	Regolazione del mercato e tutela del consumatore
Bandi di gara e contratti	Ufficio Provveditorato
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Ufficio promozione
Bilanci	Ufficio controllo di gestione
Beni immobili e gestione patrimonio	Ufficio Provveditorato
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Segretario Generale – Responsabile della trasparenza
Servizi erogati	Segretario Generale – Responsabile della trasparenza (carta dei servizi e controlli di qualità); Ufficio Controllo di gestione (costi contabilizzati)



Pagamenti dell'amministrazione	Ufficio controllo di gestione
Opere pubbliche	Ufficio Provveditorato
Pianificazione e governo del territorio (compatibilmente con le competenze in materia)	Sezione non attribuita alle camere di commercio.
Altri contenuti:	
Corruzione	Segretario Generale – Responsabile della prevenzione della corruzione
Accesso civico	Segretario Generale – Responsabile della trasparenza
Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche Dati	Segretario Generale
Dati ulteriori	Segretario Generale

Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

Le principali figure responsabili dell'attuazione del programma sono:

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

A supporto del Responsabile della Trasparenza è stata istituita un'apposita struttura di cui fanno parte il Vice Segretario Generale, il Dirigenti dell'Area Economico – Finanziaria, il Responsabile della Pubblicazione ed altri unità lavorative scelte in base alle loro competenze.

Tale struttura, attraverso appositi incontri, assicura opportuni approfondimenti normativi e propongono l'introduzione di misure organizzative idonee ad assicurare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il flusso informativo dei dati soggetti agli obblighi di pubblicazione può avvenire secondo le seguenti modalità:



Con inserimento manuale dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente	
	Ogni ufficio inserisce i dati di competenza nell'apposita sezione del sito camerale
	In automatico, viene recapitato apposito messaggio ai Dirigenti Responsabili che verificano, autorizzano e pubblicano in automatico nella Sezione Amministrazione Trasparente Oppure In automatico, viene recapitato apposito messaggio al Responsabile della Pubblicazione che, previa consultazione dei Dirigenti Responsabili autorizza e pubblica in automatico nella Sezione Amministrazione Trasparente
	Dopo la pubblicazione al dipendente che ha inserito il contenuto pubblicato è trasmessa una e-mail di conferma.
Ribaltamento automatico in Amministrazione Trasparente dei dati da pubblicare elaborati o estrapolati da altri applicativi (Pubblicamera)	
	Il dato elaborato da altri applicativi viene automaticamente inserito in Pubblicamera (applicativo fornito da Infocamere)
	Il Dirigente Responsabile verifica il dato e autorizza e pubblica il dato Oppure Il Responsabile della pubblicazione, previa consultazione dei Dirigenti Responsabili, autorizza e pubblica il dato

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

Periodicamente il Responsabile della Trasparenza verifica, anche attraverso il report predisposto dalla struttura di supporto per la trasparenza, la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche sono pubblicate sotto forma di attestazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente, sulla base delle indicazioni fornite annualmente da ANAC.

Le verifiche vengono effettuate sulla base di apposite griglie approvate dall'ANAC anch'esse pubblicate sul sito camerale.

In ogni sezione di "Amministrazione Trasparente" compare inoltre l'informazione "Recapiti e Riferimenti" con l'indirizzo email cui scrivere per informazioni, suggerimenti, pareri. Viene inoltre fornita la possibilità di rappresentare l'utilità del contenuto ovvero di segnalare dove occorre intervenire per migliorare.

Al fine di **verificare l'effettivo utilizzo dei dati** è possibile procedere al monitoraggio delle predette informazioni.



Camera di Commercio
Teramo



Inoltre, per assicurare **l'accesso civico**, nella Sezione dedicata di Amministrazione Trasparente sono pubblicate tutte le informazioni previste dall'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013.

Dati ulteriori

La Camera di Commercio pubblica sul proprio sito i dati di cui all'art. 26 della L. 241/1990, nonché messaggi di informazione di comunicazione previsti dalla L. 150/2000.

Tutti i "dati ulteriori" che la Camera dispone di pubblicare sul proprio sito, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, e in ottemperanza alle norme in materia di privacy, comporteranno l'armonizzazione dei dati personali eventualmente presenti

Allegato n.6

CODICE DI COMPORTAMENTO

(approvato dalla Giunta camerale con delibera n.46 dell'11 marzo 2014)

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 unifichi 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 è 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.

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TERAMO

(Approvato dalla Giunta camerale il ___ con delibera n. ____)

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 camerale 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.

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TERAMO

(Approvato dalla Giunta camerale il ____ con delibera n. ____)

2. Il dipendente non accetta, per sé 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, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TERAMO

(Approvato dalla Giunta camerale il ___ con delibera n. ____)

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

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TERAMO

(Approvato dalla Giunta camerale il ___ con delibera n. ____)

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 30 gennaio 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 denunciata.

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

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TERAMO

(Approvato dalla Giunta camerale il ___ con delibera n. ____)

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 nocimento 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.

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TERAMO

(Approvato dalla Giunta camerale il ____ con delibera n. ____)

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 camerale 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 responsabilità 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 priorità 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.

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TERAMO

(Approvato dalla Giunta camerale il ___ con delibera n. ____)

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

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TERAMO

(Approvato dalla Giunta camerale il ___ con delibera n. ____)

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 è 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 età 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 capacità, 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 è 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.

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TERAMO

(Approvato dalla Giunta camerale il ___ con delibera n. ____)

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.

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TERAMO

(Approvato dalla Giunta camerale il ___ con delibera n. ____)

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,

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TERAMO

(Approvato dalla Giunta camerale il ___ con delibera n. ____)

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.

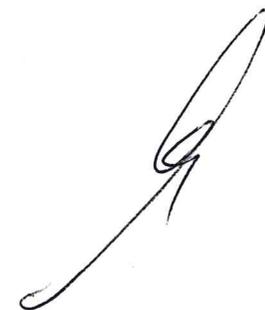
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione 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.

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER
L'ANNO 2015**

Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	Denominazione Amministrazione/Società/Ente	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)	Organo d'indirizzo (solo se RPC manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPC	Data inizio vacanza RPC (solo se RPC è vacante)
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	<p>Il 2015 ha rappresentato il secondo anno di applicazione delle misure previste dal PNA approvato nel mese di settembre 2013. La predisposizione del piano è stata effettuata seguendo le linee guida Unioncamere, tenendo conto della mappatura dei processi approvata dal medesimo Comitato Esecutivo dell'Unione nazionale.</p> <p>Le aree sottoposte a controllo sono state le seguenti:</p> <p>A) Area: acquisizione e progressione del personale B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario E) Area: Sorveglianza e controlli F) Area: Risoluzione delle controversie. _____ Per ciascun sottoprocesso ricompreso nelle singole aree di rischio sono stati individuati gli eventi rischiosi ed è stata pianificata l'attuazione delle relative misure obbligatorie ed ulteriori.</p> <p>L'attuazione di tutte le misure previste per l'anno 2015 è stata monitorata prevedendo un maggiore coinvolgimento del personale. Il monitoraggio dell'attuazione delle misure è stato inserito tra gli obiettivi del Piano della Performance.</p>



1.B	<p>Aspetti critici dell'attuazione del PTPC- Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC</p>	<p>Gli scostamenti tra le misure previste e le misure attuate sono, in generale, dovute alla necessità di procedere all'approvazione di atti e regolamenti propedeutici alla loro implementazione. Tali provvedimenti sono stati adottati nel 2015. Si rileva comunque la necessità di procedere ad una migliore implementazione dell'attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure. Nel 2016 sarà fondamentale assicurare un maggiore coinvolgimento dei Dirigenti, dei Titolari di Posizione Organizzativa e dei dipendenti.</p>
1.C	<p>Ruolo del RPC- Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione</p>	<p>Il RPC ha svolto un importante ruolo di impulso e di coordinamento per l'attuazione del Piano procedendo alla verifica della sua attuazione ed alle verifiche periodiche nei diversi uffici.</p>
1.D	<p>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</p>	<p>I fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e di coordinamento del RPC sono stati essenzialmente la scarsa conoscenza da parte del personale dei principi introdotti dalla L. n.190/2012 e dei contenuti e delle finalità del PTPC</p>



SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 15/01/2016 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE La presente scheda è compilata dal RPC delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2015 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013 e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie (paragrafo 6).

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)		
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		La sostenibilità delle misure sarà valutata all'esito degli obiettivi di monitoraggio
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono 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.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2015 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2.D.1	Sì (indicare le modalità di integrazione)	X	Il monitoraggio dell'attuazione delle misure è stato inserito tra gli obiettivi operativi previsti nel piano della performance
2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Sì	X	
2.E.2	No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		

2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		Il modello deve essere reso maggiormente fruibile da parte di tutti i dipendenti
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Sì	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), 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)		Tale misura era prevista tra le misure trasversali obbligatorie
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 (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		In relazione alle misure ulteriori si rileva un sufficiente livello di attuazione. Tra le misure più efficaci, oltre al controllo delle dichiarazioni sostitutive, al monitoraggio dei fenomeni ed alla previsione di alternanza dei responsabili dei procedimenti, si annoverano le seguenti misure previste a pag. 33 dell'aggiornamento 2015 al PNA: a) l'accessibilità on-line alla documentazione di gara; b) adozione di inalterabili sistemi di protocollazione dell'offerta; c) trasparenza e pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni; d) rilascio delle dichiarazioni da parte dei commissari relative a cause di incompatibilità; e) documentazione procedimento di valutazione offerte anomale; f) check list di controllo sul rispetto per ciascuna gara degli obblighi di tempestiva segnalazione all'Anac in caso di accertata insussistenza dei requisiti dell'operatore; g) adozione di meccanismi di monitoraggio dell'insussistenza di relazioni di parentela ed affinità con il RUP; h) Individuazione di archivi per la custodia della documentazione di gara; i) pubblicazione delle modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara; l) pubblicazione dei punteggi. Le predette misure risultano efficaci in quanto assicurano il controllo e la trasparenza, anche all'esterno, delle procedure.
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 (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	X	Amministratori, Bandi da gara e contratti, Costo del personale non a tempo indeterminato, Delibere a contrarre bandi di gara e contratti, Incarichi di mediazione, Provvedimenti di autorizzazione o concessione, Provvedimenti dirigenti amministrativi, Provvedimenti organi di indirizzo politico, Sovvenzioni contributi sussidi e vantaggi economici; Tempi dei pagamenti
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTIT con riferimento all'anno 2015		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTIT con riferimento all'anno 2015		
4.B	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico		
4.B.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.B.2	No	X	
4.C	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.C.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	Il monitoraggio è stato effettuato con cadenza trimestrale su tutti gli adempimenti. Tale monitoraggio è stato individuato come obiettivo dell'anno 2015 previsto nel piano della performance.
4.C.2	No, anche se era previsto dal PTIT con riferimento all'anno 2015		
4.C.3	No, non era previsto dal PTIT con riferimento all'anno 2015		
4.D	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:		Nel corso del 2015 è stato ulteriormente migliorato il processo di pubblicazione sul sito amministrazione trasparente grazie all'introduzione di nuovi automatismi delle pubblicazioni ed all'adozione di nuove misure organizzative che hanno consentito un maggiore coinvolgimento dei diversi servizi. Non sono state rilevate inadempienze particolari.
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 2015		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
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 soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		

5.C.5	Formazione in house	X	
5.C.6	Altro (specificare quali)	Giudice del Foro di Teramo	
5.D	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:		La formazione è stata rivolta a tutto il personale. Il corso tenuto dal Giudice del Foro di Teramo ha consentito la diffusione dei principi di etica pubblica. Il corso organizzato dalla società in house Infocamere, ha consentito l'approfondimento sui principi della Legge n.190/2014 e sulla costruzione e gestione del piano triennale di prevenzione della corruzione. Considerato che il 2015 è il primo anno in cui si è proceduto ad una programmazione più puntuale della formazione, i contenuti della stessa sono risultati appropriati ai destinatari ed alle finalità che si intendevano conseguire.
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 o equiparati		3
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati		44
6.B	Indicare se, nell'anno 2015, è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio :		
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 2015	X	Nel 2015 si è proceduto comunque all'individuazione di un nuovo titolare della posizione organizzativa relativa al registro delle imprese mentre le competenze relative all'area "Affari generali", fino al 2014 affidate ad uno specifico titolare di posizione organizzativa, sono state assegnate ai titolari delle P.O. "Provveditorato" e "Personale e tributi".
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2015, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2015)		
6.C.1	Sì		
6.C.2	No	X	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		

8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì		
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		Nel corso del 2015 non è pervenuta alcuna richiesta di autorizzazione
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA 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 2015		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		Si è in attesa del sistema in corso di predisposizione da parte di Infocamere
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 se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No		

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 tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No		
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:		
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 (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì		
11.B.2	No	X	
11.C	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.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	X	
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		
11.E	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 2015 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 2015 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 2015 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 2015 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; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, 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):		
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	

13.B	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.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	X	
13.D	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.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		Le misure previste nel presente paragrafo della relazione sono adottate dall'Ente. Le predette misure assicurano la trasparenza dei processi elencati ed una maggiore partecipazione esterna al processo di formazione del piano pertanto risultano particolarmente efficaci.

