

Piano triennale di prevenzione della corruzione integrato al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità

Triennio 2015-2017

Approvato con delibera di Giunta camerale n. 1.6 del 30/01/2015

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.
 - 2.1 Rapporto sull'annualità 2014. Obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2015-2017
 - 2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
 - 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder
 - 2.4 Modalità di adozione del Piano
3. AREE DI RISCHIO
 - 3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio
 - 3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni
 - 3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio
 - 3.4 Le misure di prevenzione del rischio corruzione
 - 3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi
4. TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.
5. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE
8. ALTRE INIZIATIVE

Allegato 1 - La mappa dei processi camerali

Allegato 2 – Le misure di prevenzione della corruzione

Allegato 3 – Le schede di rischio

PREMESSA

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)** e, a livello di ciascuna Amministrazione, mediante l'adozione di **Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)** quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano all'A.N.A.C. "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Caratteristica del Piano è quella di configurarsi come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si vanno via via evolvendo alla luce di feedback che emergono in fase attuativa.

Le finalità che si intendono raggiungere tramite tali strumenti consistono nel **ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, nell'aumentare la capacità di scoprire tali casi** e nel **creare un contesto sfavorevole alla corruzione**, responsabilizzando essenzialmente i dirigenti ma in genere tutti gli organi apicali delle Amministrazioni, affinché sia realizzata una rete di prevenzione delle ipotesi di devianza del funzionamento della P. A. dai canoni della legalità e del buon andamento.

Il Piano Nazionale Anticorruzione rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione a livello nazionale e vengono fornite le linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi Piani Triennali.

Ai sensi di tale normativa la Camera di Commercio di Viterbo adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con lo scopo di valutare il livello di esposizione dei vari uffici al rischio di corruzione ed individuare le misure organizzative finalizzate alla prevenzione di tale rischio, realizzando una vera e propria "*mappatura del rischio*".

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

Il Piano è inoltre aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi all'interno dell'Amministrazione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione.

In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò avviene ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

La mappatura dei processi delle Camere di commercio, in tale ottica, rappresenta il dato conoscitivo di partenza rispetto al quale è condotta la disamina circa l'esposizione al rischio secondo i parametri di impatto e probabilità che ne restituiscono il valore potenziale di rischio. La mappatura disponibile, elaborata da Unioncamere per l'intero sistema camerale, consente diversi livelli di approfondimento, avendo individuato le seguenti dimensioni:

- macro-processi, distinti nelle due tipologie di supporto e primari;
- processi, raggruppati in base alle quattro funzioni istituzionali individuate;
- sotto-processi, tesi a individuare le principali fasi costitutive dei processi;
- azioni, ovvero le singole componenti di attività dei diversi processi.

Per il triennio 2015-2017 la Camera di Commercio di Viterbo ritiene di continuare a concentrare l'attenzione sulle aree di attività a più elevato rischio di corruzione, individuate come tali dall'intero sistema camerale, in conformità alle linee guida fornite da Unioncamere, che rappresentano per l'intero sistema camerale uno strumento finalizzato a dare attuazione alle disposizioni normative e ai principi e alle regole individuate nel P.N.A. in modo omogeneo.

Con l'aggiornamento e l'attuazione del Piano la Camera di Commercio intende perseguire gli obiettivi prioritari fissati dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza che consistono nel garantire:

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

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

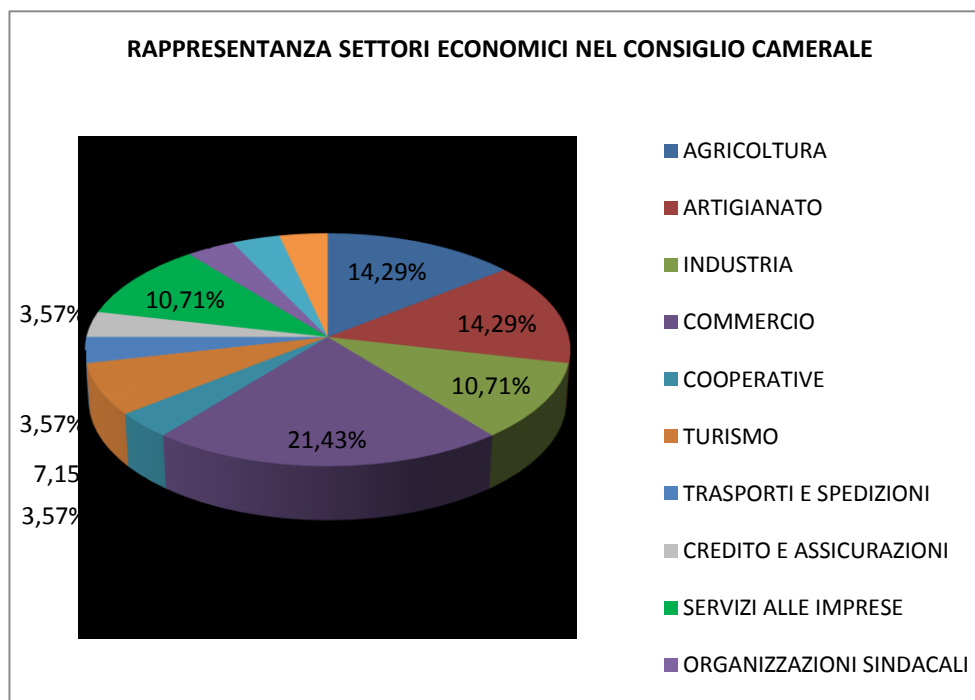
- **SITO INTERNET ISTITUZIONALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO:**
www.vt.camcom.it
- **SEZIONE STATUTO E REGOLAMENTI:** http://www.vt.camcom.it/pg_camera_35_0.htm

• **ASSETTO ISTITUZIONALE**

La Camera di Commercio di Viterbo è un Ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge *funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e i consumatori e promuove lo sviluppo dell'economia provinciale*.

Per adempiere al meglio alla propria missione istituzionale, l'Ente è parte della rete delle Camere di Commercio in Italia e all'estero, opera in partnership con gli altri organismi e Istituzioni a livello locale e nazionale e collabora con le Associazioni imprenditoriali. Questa rete di relazioni qualifica la Camera come la porta di accesso per le imprese alla Pubblica Amministrazione e ne fa il punto di incontro tra le attività produttive e lo Stato.

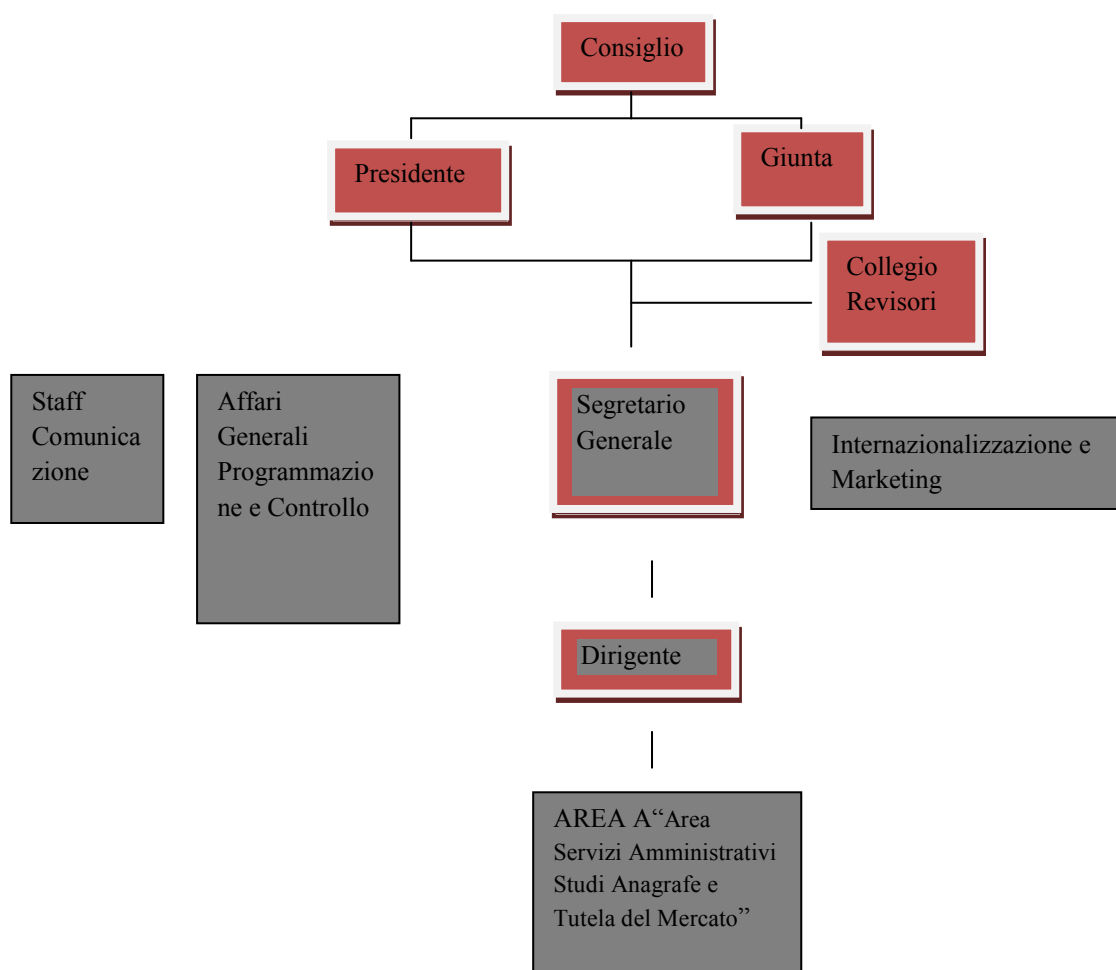
La Camera di Commercio è amministrata dalla Giunta, formata dal Presidente più 8 membri, eletta dal Consiglio, con funzioni di indirizzo, formato a sua volta da 28 consiglieri espressi dalle categorie economiche maggiormente rappresentative della provincia. Le funzioni di controllo sono affidate al Collegio dei Revisori dei Conti, composto da tre membri di nomina consiliare.



• ASSETTO ORGANIZZATIVO

La struttura amministrativa della Camera è guidata dal Segretario Generale con funzioni di vertice coadiuvato dai dirigenti ed è articolata in due aree facenti capo ai dirigenti e in uffici di staff che operano alle dirette dipendenze del Segretario Generale:

- Area dirigenziale A “Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato”;
- Staff Affari Generali Programmazione e Controllo
- Staff Internazionalizzazione e Marketing
- Staff Comunicazione



• QUADRO DELLE ATTIVITA'

Oggi la Camera di Commercio di Viterbo è prima di tutto l'interlocutore delle oltre 40.000 imprese che producono, trasportano, scambiano beni e servizi e delle categorie economiche che le rappresentano. Ma è anche un'istituzione al servizio dei cittadini/consumatori, attiva accanto agli Enti locali per lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio viterbese.

La Camera di Commercio di Viterbo svolge, in sintesi, le seguenti attività:

- Attività amministrative: tenuta di Albi, Elenchi, Ruoli, nei quali vengono registrati e certificati i principali eventi che caratterizzano la vita di ogni impresa;
- Attività di promozione e informazione economica: sostegno alle imprese, promozione dello sviluppo economico e monitoraggio, studio e analisi dei dati sull'economia locale;
- Attività di Regolazione del Mercato: composizione delle controversie derivanti dalle relazioni economiche tra imprese e tra imprese e cittadini.

La Camera di Commercio di Viterbo ispira la propria attività alla gestione sinergica e integrata delle competenze amministrative con le altre istituzioni pubbliche e private operanti sul territorio. In particolare, partecipa a società e organismi del sistema locale e del sistema camerale e si avvale dell'attività di una propria "**Azienda Speciale**", un organismo strumentale dell'Ente camerale, dotato di autonomia amministrativa, contabile e finanziaria costituito nell'ambito delle politiche di perseguimento delle finalità istituzionali.

La norma pone la Camera di Commercio come interfaccia fra le imprese e le altre Pubbliche Amministrazioni trasformando il Registro delle Imprese in hub in cui passano flussi di informazioni in entrata e in uscita verso gli altri Enti.

Preziose sono le collaborazioni e sinergie con altri Enti pubblici quali i Comuni della provincia, con particolare riferimento alle attività dello Sportello Unico Attività Produttive, INPS, INAIL e Agenzia delle Entrate, nonché con gli Ordini professionali al fine di semplificare gli adempimenti amministrativi da parte delle imprese.

Sul fronte promozionale la Camera di Commercio collabora con il sistema camerale, la Regione ed Enti collegati per la realizzazione di iniziative di internazionalizzazione e promozione e valorizzazione del Made in Italy.

• DESCRIZIONE DELLE SEDI

La Camera di Commercio di Viterbo espleta la propria attività nella sede sita a Viterbo in via Fratelli Rosselli n. 4 e si avvale della propria Azienda Speciale, sita in viale Trieste n. 127.

L'Azienda Speciale "Centro di Formazione e Assistenza allo Sviluppo – Ce.F.A.S." è stata istituita nel 1981 con lo scopo di realizzare processi formativi di qualificazione e specializzazione professionale, con particolare riferimento ai problemi operativi delle aziende, delle categorie e delle organizzazioni degli operatori economici, per favorire l'attivazione di processi innovativi e per lo sviluppo dell'economia, tenendo conto anche di una crescente interdipendenza e internazionalizzazione dei mercati. Su tale fronte, tra le principali attività del Centro, c'è la progettazione e gestione di attività formative di alta qualificazione sui temi della gestione e management d'impresa.

Oltre alla formazione, la Camera di Commercio di Viterbo ha demandato all'Azienda Speciale, a partire dall'anno 2000, alcuni servizi e progetti che, realizzati in partnership con le locali associazioni di categoria, assumono importanza strategica per l'economia della provincia di Viterbo. In particolare, il CeFAS svolge le seguenti funzioni di supporto e promozione, in coerenza con la missione affidata e con le strategie della Camera di Commercio:

- Iniziative di qualificazione delle produzioni e dei servizi delle imprese locali con riferimento specifico alla filiera produttiva e alla fase di commercializzazione anche attraverso la definizione di appositi disciplinari di prodotto e conseguenti azioni promozionali, direttamente riconducibili,

queste ultime, alle iniziative dello Sportello Marchio Tuscia Viterbese, istituito a decorrere dall'anno 2005;

- Iniziative di assistenza tecnica, innovazione e trasferimento tecnologico, ricerca scientifica, consulenza e quanto altro necessario per l'approfondimento e la divulgazione dei fenomeni che attengono allo sviluppo dei vari settori economici della provincia”;
- Iniziative di marketing territoriale finalizzate alla diffusione e qualificazione degli strumenti di sviluppo e semplificazione amministrativa”;
- Iniziative di qualificazione, riqualificazione e sviluppo delle risorse umane anche tramite implementazione di politiche attive del lavoro.

Orario di apertura al pubblico

Camera di Commercio di Viterbo:

Dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.45 alle ore 13.00

Martedì: dalle ore 15.30 alle ore 16.45

Giovedì: dalle ore 8.45 alle ore 16.45

Azienda speciale Ce.F.A.S:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00

• IL PROFILO QUALITATIVO DEL PERSONALE

Tabella 1

Camera di Commercio	Dirigenti	1
	Impiegati	59
	Totale	60
CeFAS		6

(fonte: Ufficio Personale C.C.I.A.A. di Viterbo)

Tabella 2

Ripartizione del personale per profilo professionale			
CCIAA	Impiegati	Profilo A	2
		Profilo B	1
		Profilo C	37
		Profilo D*	19
	Dirigenti		1
	TOTALE		60

*n. 1 comando di cat. D

(fonte: Ufficio Personale C.C.I.A.A. di Viterbo)

■ I SERVIZI

La Camera di Commercio svolge *“funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese e delle economie locali, nonché, fatte salve le competenze attribuite dalla Costituzione e dalle leggi dello Stato alle Amministrazioni Statali, alle Regioni, e agli Enti Locali, funzioni nelle materie amministrative ed economiche relative al sistema delle imprese”*, in base a quanto stabilito dal recente D. lgs.vo n. 23/2010 che ha riformato l’ordinamento relativo alle Camere di Commercio.

La Camera di Commercio è un Ente pubblico che svolge un ruolo propulsivo dello sviluppo locale, al servizio delle imprese e della comunità del proprio territorio. È un ente autonomo, legittimato a darsi un proprio indirizzo programmatico e politico e gode di autonomia anche sotto il profilo finanziario e gestionale.

La Camera di Commercio ha il compito di erogare servizi diretti alle imprese. Le politiche dell’informazione, dell’innovazione, della semplificazione, della valorizzazione e commercializzazione delle produzioni locali, sono state individuati quali ambiti specifici di intervento in relazione alle potenzialità e alle competenze dell’Ente camerale. In questa direzione si pone l’attività descritta nelle pagine che seguono in cui si conferma la volontà a porre in essere strumenti finalizzati a promuovere e sostenere lo sviluppo del sistema imprenditoriale locale, nel quadro dei moderni processi di produzione e di una competitività che in Italia e nel mondo sempre più incalzante, attraverso il dialogo permanente con le imprese e con le organizzazioni imprenditoriali.

Come Pubblica Amministrazione delle imprese viterbesi la Camera di Commercio svolge con criteri manageriali e avvalendosi di strumenti tecnologici all’avanguardia:

- Attività promozionali e di qualificazione del sistema economico (contributi e servizi di orientamento);
- Servizio di regolazione del Mercato;
- Analisi e studi economici;
- Servizi di certificazione e di pubblicità delle informazioni relative al sistema delle imprese;
- Attività di sviluppo delle infrastrutture territoriali.

La Camera di Commercio di Viterbo è, quindi, sia la “casa delle imprese” sia l’istituzione dedicata a garantire in ambito provinciale la tutela del mercato e della fede pubblica, e cioè il corretto e trasparente svolgersi delle transazioni commerciali a tutela delle imprese, dei consumatori e dei lavoratori.

2. PROCESSO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL P.T.P.C

La legge n. 190/2012 formalizza la trasparenza dell’attività amministrativa quale condizione preliminare di ogni attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione.

La Pubblica Amministrazione è chiamata a rivedere il proprio modo di funzionare, a modificare gli assetti organizzativi, ad agire in maniera efficiente, efficace e trasparente.

Pubblicità e trasparenza, intese come conoscibilità all'esterno dell'azione amministrativa dell'Ente, si realizzano attraverso un continuo miglioramento della comunicazione istituzionale che consenta di informare, con puntualità, precisione, semplicità e chiarezza sulle attività e le opportunità che l'Ente produce.

Migliorare pertanto la comunicazione verso le aziende ed i consumatori, anche attraverso un miglioramento dei contenuti offerti dal sito web, proseguendo nell'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza già previsti dal decreto legislativo n. 150 del 2009 e recepiti ed integrati dalla stessa legge 190/2012, sono tutte attività che vanno nella direzione auspicata.

Si fa dunque riferimento al processo di *open government* che intende garantire l'accesso al patrimonio informativo della PA, consentendo il diritto di esaminare e riutilizzare i dati.

Oltre al suo valore strumentale e gestionale, il Piano triennale di prevenzione della corruzione fa parte dei principi della trasparenza sui quali la recente riforma della P.A. risulta basata. Principi la cui assunzione fornisce un valore aggiunto ai diversi adempimenti che, nel corso degli anni, si sono stratificati anche in materia di trasparenza ed integrità. Tale valore aggiunto consiste, per l'appunto, nella possibilità per la Camera di definire un quadro organico di interventi, modalità di esecuzione, tempi di realizzazione e responsabilità.

2.1. Rapporto sull'annualità 2014, obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della performance 2015-2017

Il Piano T.P.C. 2014-2017 è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita. L'Ente ha attuato a partire dal 2013 un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati che trova esplicitazione nel Piano di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2013 – 2015 adottato con determinazione presidenziale d'urgenza N. 1 il 29.03/2013, ratificata dalla delibera della Giunta Camerale n. 4/15 il successivo 19 aprile 2013. Con la stessa delibera il Segretario Generale Dott. Francesco Monzillo è stato nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012.

Il Piano e la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono stati comunicati al Ministero per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione – Dipartimento per la Funzione pubblica e pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente camerale www.vt.camcom.it nella sezione Amministrazione Trasparente istituita a seguito del D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33, recante il *“Riordino della trasparenza della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, di trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, entrato in vigore lo scorso 20 aprile.

Nel 2014 la Giunta Camerale con delibera n.1.7 del 31.01.2014 ha adottato quindi l'aggiornamento del piano secondo le indicazioni emerse dal Piano Nazionale Anticorruzione adottato con delibera della Ci.VIT/A.N.A.C. in data 11.09.2013 e alle conseguenti linee guida diramate da Unioncamere per il Sistema Camerale.

Il tema della Trasparenza dell'attività amministrativa è contemplato nella Legge n. 190/2012 quale strumento prioritario di prevenzione e contrasto della corruzione disponendo che il Programma

Triennale della Trasparenza costituisca parte essenziale dei P.T.P.C. e venga ad esso integrato sotto l'indirizzo ed il coordinamento del Responsabile di prevenzione della corruzione che è anche Responsabile della Trasparenza.

Conseguentemente, gli aggiornamenti annuali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono approvati contestualmente al Programma per la Trasparenza e l'Integrità entro il 31 gennaio di ogni anno.

Nella fase preliminare alla redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione sono stati esaminati tutti i processi esistenti all'interno dell'Ente allo scopo di individuare quelli da escludere in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi, e concentrare l'attenzione su quelli che possono invece essere correlati al rischio di corruzione.

Nel Registro del rischio ad ogni attività ritenuta significativamente esposta al rischio corruzione è stata associata una descrizione e definizione del tipo di rischio ed una valutazione di impatto e probabilità.

Inoltre, per le sole attività sulle quali si è ritenuto di intervenire nel triennio di riferimento, si è definito un piano di azione, ovvero sono stati individuati gli interventi da attuare a scopo preventivo, il responsabile di tale attività, la tempistica e i monitoraggi a posteriori.

In sede di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014 – 2016 il Responsabile ha evidenziato come il P.T.P.C. sia nel complesso sufficientemente attuato. In modo particolare risulta pienamente monitorato ed attuato il Piano Triennale della Trasparenza che rappresenta la misura prevalentemente indicata ed utilizzata per contrastare il fenomeno corruttivo. Sono stati attivati anche percorsi di formazione e aggiornamento del personale direttamente coinvolto nei processi di redazione e gestione del Piano, della gestione delle risorse umane e dei contratti pubblici.

E' altresì evidenziata quale criticità su cui porre attenzione e considerare una necessaria area di miglioramento nell'attuazione del presente Piano la mancata attivazione di un completo ed efficace Piano di monitoraggio sulla effettiva attuazione di tutte le misure individuate.

L'aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la **pubblicazione dei dati e delle informazioni in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente**, sono individuate nell'ambito del Piano della Performance quali obiettivi dell'Ente unitamente alle seguenti ulteriori iniziative:

1. Pubblicazione del **Bilancio Sociale**;
2. Realizzazione di **indagini di customer satisfaction** generali sulla Camera di Commercio e specificatamente rivolte a verificare l'efficacia e la qualità di singoli servizi e iniziative;
3. Miglioramento continuo della **comunicazione con cittadini ed imprese** attraverso la revisione dei siti internet istituzionali, newsletter, sviluppo della capacità di accoglienza e servizio.

Rotazione del personale

Per quanto riguarda il tema della rotazione del personale l'Ente ha posto in essere tutti gli strumenti utili per ridurre la discrezionalità dei responsabili dei procedimenti e assicurare un costante flusso

informativo fra questi e il Responsabile della prevenzione della corruzione in quanto il numero delle unità di personale a disposizione non consente di programmare un adeguato livello di rotazione mantenendo elevati standard qualitativi e quantitativi, pur costituendo la Camera di Commercio di Viterbo una struttura articolata per quanto riguarda compiti e funzioni.

Negli aggiornamenti organizzativi si è comunque proceduto in alcuni casi alla condivisione di personale tra vari servizi, e dall'altra allo spostamento di figure da un servizio all'altro.

Controllo attività a rischio corruzione

Al fine di consentire forme di controllo da parte del cittadino / utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal Piano adottato dall'Ente camerale nel sito internet dell'Ente, in modo coerente a quanto previsto dal Decreto Legislativo 33/2013 e s.m.i, sono pubblicate in apposita sezione "Amministrazione Trasparente" tutte le informazioni previste relative ai procedimenti amministrativi.

Anche per il triennio 2015-2017 per le aree a più alta sensibilità al rischio verranno effettuati gli interventi di contenimento del rischio.

Sono pertanto pianificati:

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

2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Il ruolo fondamentale nell'attività di risk management spetta al Segretario Generale in quanto Responsabile della prevenzione della corruzione.

Egli, oltre a predisporre il piano triennale, ne verifica l'effettiva attuazione, prestando maggiore attenzione alla selezione e alla formazione del personale destinato ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio corruzione, ed assicurando, ove possibile, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici. Ove tale rotazione non fosse obiettivamente possibile, assicurerà l'attivazione di adeguati controlli compensatori.

Nello svolgimento di questa attività saranno coinvolti anche i vertici dell'amministrazione che oltre a deliberare il Piano, parteciperanno al processo prevedendo, a questo fine anche azioni di reporting agli organi a cura dello stesso Responsabile.

Un importante ruolo va inoltre riconosciuto, in particolare rispetto alla funzione di Audit, all'OIV.

Ai componenti dell'Organismo viene infatti attribuita una funzione di garanzia essendo chiamati ad asseverare il piano anticorruzione, la mappa dei rischi e il piano di audit.

Tabella 3

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: Giunta Camerale • Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo) • OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	• Organo di indirizzo politico – amministrativo: Giunta Camerale • Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo) • Struttura Tecnica di Supporto all'OIV
	Redazione	• Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo)
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		• Organo di indirizzo politico – amministrativo: Giunta Camerale
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	• Strutture ed Uffici indicati nel P.T.P.C.
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	• Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo)
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle P.A. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	• Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo) coadiuvato dalla Struttura Tecnica di Supporto all'OIV.

	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità.	• OIV
	Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	• Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo)

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

Gli stakeholder sono tutti quei soggetti che entrano in relazione con la Camera di Commercio di Viterbo direttamente o indirettamente, beneficiano della sua attività e ne influenzano l'azione.

La Camera di Commercio, nel suo ruolo di “*casa delle imprese*”, opera nell'interesse prioritario delle imprese, al fine di tutelarne e rafforzarne le posizioni all'interno del sistema economico; tuttavia numerosi altri soggetti possono configurarsi come “destinatari” dell'azione camerale: clienti, utenti, consumatori, associazioni di categoria, professionisti, personale ma anche l'intero sistema sociale all'interno del quale l'Ente opera.

Gli stakeholder, o più semplicemente portatori di interesse, possono essere classificati in diversi gruppi omogenei:

- *Sistema economico-produttivo*, composto dal sistema imprese, dagli utenti, dai consumatori e dagli ordini professionali che seppur non facenti parte del sistema delle imprese usufruiscono dei servizi camerali.
- *Sistema degli interlocutori istituzionali*, che comprende la Pubblica amministrazione centrale e locale, il Sistema Camerale e le Associazioni di Categoria.
- *Sistema sociale* il quale i cui destinatari possono essere raggruppati in:
- *Stakeholder interni*. Ovvero il personale interno dell'Ente che traggono benefici dall'azione dell'Ente in termini economici professionali e culturali. Le risorse umane non sono solo portatrici di interessi verso l'Ente, in quanto, riversano su tutti gli attori economici il Valore Aggiunto creato.
- *Altri Stakeholder*: fornitori, società partecipate, giornalisti sistema associativo, sistema ambientale, sistema culturale, sistema scolastico che beneficiano delle attività camerali in relazione ad una serie di iniziative e progetti in settori trasversali,

La Camera di Commercio di Viterbo ha già in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder che punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale
- Trasparenza e Accessibilità
- Comunicazione on line dell'Ente
- Efficacia di alcuni specifici servizi/attività

Gli strumenti di ascolto sono attualmente 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, talvolta anche tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari o la verifica di richieste, da parte dei partecipanti, di ulteriori approfondimenti o materiali relativi ai temi trattati;
- Indagini di Customer Satisfaction in presenza;
- Giornate della Trasparenza;
- Consultazioni tematiche periodiche attraverso tavoli specifici.

On line

- Statistiche del sito www.vt.camcom.it
- Attività dello Staff Comunicazione (invio comunicati stampa, organizzazione di eventi e dialogo via email con i rappresentanti del mass media;
- Indagini di Customer Satisfaction on line;
- Azioni mirate di Social Media Marketing attraverso le pagine Facebook con cui la Camera di Commercio di Viterbo gestisce alcune iniziative promozionali.

2.4 Modalità di adozione del piano

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

3. AREE DI RISCHIO

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

Le Camere di Commercio dispongono 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.

Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera.

Tale mappatura costituisce la base, utilizzata dalla Camera di Commercio di Viterbo per l'analisi del rischio di corruzione in quanto i processi individuati risultano tutti esistenti all'interno dell'Ente anche se di fatto, in alcuni casi, l'organizzazione interna si discosta da tale ripartizione.

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.

3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

Con riferimento al rischio di corruzione sono stati analizzati tutti i processi evidenziati nella mappatura generale e l'analisi è stata estesa ai sottoprocessi, individuando quelli a più elevato rischio e quelli da escludere in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi.

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

In particolare il P.N.A., sulla base dei livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa delineati dalla Legge 190/2012, ha individuato le seguenti aree obbligatorie di rischio:

Tabella 4

Art. 1 comma 16 legge 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.)
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

3.3. Le aree di rischio specifiche per le Camere di Commercio

Per quanto riguarda il sistema camerale, in osservanza all'invito del legislatore, già nel 2014 è stata individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante l'attività delle Camere, cui si aggiunge quest'anno l'area F) dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie.

Tabella 5

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di Commercio	
Processi	Sotto-processi

A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento B.03 Requisiti di qualificazione B.04 Requisiti di aggiudicazione B.05 Valutazione delle offerte B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte B.07 Procedure negoziate B.08 Affidamenti diretti B.09 Revoca del bando B.10 Redazione del cronoprogramma B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto B.12 Subappalto B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
C.1.2 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C.1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali
C.1.3 Gestione SUAP camerale	C.1.3.1 Gestione del SUAP Camerale
C.1.4 Servizi digitali	C.1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale

	C.1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche
C.1.5 Certificazioni per l'estero	C.1.5.1 Certificazioni per l'estero
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
	D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico.
E) Area: Sorveglianza e controlli	
Attività in materia di metrologia legale	Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
Regolamentazione del mercato	Sicurezza e conformità prodotti Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo Regolamentazione del mercato Verifica clausole inique e vessatorie Manifestazioni a premio
Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Sanzioni amministrative ex L. 689/81 Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Area Risoluzione delle controversie	
C.2.6. Forme alternative di giustizia	C.2.6.1. Gestione mediazioni e conciliazioni
	C.2.6.2. Gestione arbitrati

Conseguentemente alla mappatura dei processi e sottoprocessi sono stati individuati, per ciascuna attività, i seguenti elementi:

- **tipo di rischio;**
- **descrizione del rischio, intesa come manifestazione in cui in cui il rischio può esplicarsi;**
- **valutazione dell'impatto, intesa come capacità del fenomeno di compromettere il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;**
- **probabilità di accadimento: individuata rispetto a situazioni effettivamente verificatesi o ipotizzabili;**
- **tipo di risposta: misure di contrasto già adottate o da adottare (controlli, procedure, formazione).**

La definizione di rischio si ricollega a tutti quegli eventi che al loro manifestarsi possono incidere sul raggiungimento degli obiettivi politici, strategici ed operativi dell'Ente.

Per quanto concerne l'individuazione della tipologia di rischio, della probabilità e dell'impatto che il rischio stesso può avere sui singoli processi si fa riferimento alle linee guida elaborate da Unioncamere già nella prima fase di attuazione della legge 190/2012.

Pertanto, in linea con quanto deciso a livello centrale, nell'individuazione dei rischi si è proceduto, innanzitutto, ad una suddivisione fra **rischi esterni ed interni**, a seconda che essi possano o meno avere origine all'interno della Camera.

Sono esterni, pertanto, i rischi legati a:

- macro ambiente, ossia contesto geo-politico, economico, sociale o dell'ambiente naturale in cui si svolge l'attività della Camera;
- decisioni politiche e priorità definite al di fuori della Camera;
- scelte e/o performance dei partner esterni con i quali la Camera entra a vario titolo in relazione per lo svolgimento delle proprie attività (associazioni di categoria, società partecipate, fornitori, consulenti, ecc.)

Si definiscono, invece rischi interni quelli originati da:

- processi di programmazione e pianificazione;
- struttura organizzativa e personale;
- aspetti giuridico/formali;
- canali/flussi di comunicazione ed informazione.

I processi ritenuti sensibili sotto il profilo del rischio di corruzione sono stati poi sottoposti ad ulteriore analisi, allo scopo di individuare prima, e graduare poi, **la probabilità** del verificarsi e l'impatto, necessari al prosieguo dell'analisi del rischio.

La successiva valutazione del rischio parte dall'analisi della principale **causa del rischio**, ossia il problema di fondo dal quale esso viene originato e delle **potenziali conseguenze negative** che si possono avere sull'attività della Camera.

Si associa quindi ad ogni attività/processo ritenuta significativamente passibile di fatti corruttivi una descrizione e definizione del **tipo di rischio ed una valutazione di impatto e probabilità**.

Le valutazioni sono state graduate con riguardo all'**impatto** prodotto (**Alto, Medio o Basso**), da intendersi come segue:

- **Alto**: mancato raggiungimento di obiettivi chiave e conseguenze sulla credibilità dell'organizzazione;
- **Medio**: seri ritardi e/o mancato raggiungimento di obiettivi operativi, considerevole riduzione dell'efficacia rispetto a quella prevista e/o significativo aumento dei costi rispetto allo stanziamento iniziale;
- **Basso**: tollerabile ritardo nel raggiungimento degli obiettivi, lieve riduzione dell'efficacia delle azioni o modesti incrementi nel livello dei costi.

Anche la **probabilità** è stata graduata (**Alta, Media o Bassa**) e per valutarla occorre prendere in considerazione la frequenza stimata del rischio.

Le dimensioni dell'impatto e della probabilità sono misurate tenendo conto dei seguenti indici di valutazione individuati e codificati con un range di punteggi nel P.N.A.

Tabella 6

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Rilevanza esterna	Impatto economico
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Valore Economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
Frazionabilità del processo	

3.4 Misure di prevenzione del rischio corruzione

Per quanto concerne le misure da attuare al fine di evitare il rischio corruzione la Camera di Commercio fa riferimento alle misure obbligatorie individuate come tali dalla norma e dal Piano Nazionale Anticorruzione, sintetizzate nel **prospetto allegato**, come da linee guida Unioncamere, nel quale viene altresì fornito, a titolo esemplificativo, un elenco delle possibili ulteriori misure da porre in essere.

Tra le misure individuate, per le attività sulle quali si ritiene di intervenire nel triennio 2015-2017, si individuano come prioritarie le seguenti misure, da attuare al fine di evitare il verificarsi di fenomeni di corruzione:

- a) **Formazione**: il personale camerale viene annualmente coinvolto in iniziative di formazione finalizzate all'aggiornamento delle competenze sulle tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione, sia a livello generale, con riferimento a tutti i dipendenti, sia nello specifico, con particolare riferimento ai dipendenti addetti alle aree con le attività più esposte al rischio;
- b) **Rotazione del personale**: riguardo tale misura, considerato il numero di unità di personale a disposizione che non consente di realizzare un alto livello di rotazione, **la Camera di Commercio continuerà a sviluppare gli strumenti già individuati per ridurre la**

discrezionalità dei responsabili dei procedimenti e assicurare un costante flusso di informazioni fra questi e il Responsabile della prevenzione della corruzione;

- c) Codice di comportamento: la Camera di Commercio adotta ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, e secondo gli indirizzi dell'A.N.A.C un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013; tale codice prevede regole comportamentali specifiche, differenziate a seconda delle aree di competenza e calibrate sulle diverse professionalità;
- d) Trasparenza: il tema della trasparenza riveste un ruolo fondamentale ai fini dell'attuazione delle indicazioni previste dalle norme sull'anticorruzione poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare il buon andamento e l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni e per realizzare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per quanto concerne l'analisi dettagliata delle iniziative che la Camera di Commercio programma annualmente per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza fissati dal D.lgs. 33/2013, si rimanda al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 che costituisce una parte integrante del presente Piano.

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

Le schede di rischio risultano allegate al presente documento.

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

L'implementazione del Piano anticorruzione deve essere accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione attraverso un monitoraggio costante che consenta di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano.

La Camera di Commercio attiverà, secondo uno schema di riferimento comune a tutto il sistema camerale, uno specifico piano per il monitoraggio che, con cadenza annuale, in concomitanza con la redazione del nuovo Piano di prevenzione della corruzione, darà contezza delle attività di routine poste in essere e di quelle di nuova introduzione avviate.

Nella logica della Legge, unitamente agli altri adempimenti previsti, il Piano raccoglie le valutazioni del rischio di corruzione e descrive le attività e le tempistiche attraverso le quali, ove necessario, le Amministrazioni ritengono di poter ridurre il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il Piano, pertanto, costituisce una raccolta sistematica delle iniziative per la mappatura organica delle attività istituzionali e di supporto effettuate, per valutazione del rischio che la Camera ritiene di sopportare e per la gestione dello stesso.

4.1 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. Francesco Monzillo, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dalla Struttura Tecnica di Supporto.
- La periodicità del **monitoraggio è annuale**, sulla base di report che vengono predisposti dal funzionario responsabile della Struttura Tecnica di Supporto.

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

- rispetto delle scadenze previste nel Piano;
- raggiungimento dei target previsti nel Piano;
- Con cadenza annuale 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 sono inviati tempestivamente all'Organo di Indirizzo Politico 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.

4.2 Descrizione dell'audit dell'OIV

Il decreto 150 del 2009 attribuisce all'OIV importanti compiti di verifica e controllo rispetto al livello di trasparenza raggiunto dall'Amministrazione riconoscendo ad esso una vera e propria funzione di "*internal audit*" che culmina nella verifica ed attestazione sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità.

La stessa funzione può senz'altro essere attribuita rispetto agli adempimenti connessi alla prevenzione e mitigazione del rischio di corruzione.

A tal fine, il Responsabile della prevenzione trasmette all'OIV il Piano prima che venga sottoposto all'approvazione della Giunta Camerale in modo che ne venga asseverato il contenuto.

Successivamente, nel corso dell'anno, l'OIV è chiamato a svolgere un'attività di audit sul processo di attuazione del Piano triennale e quindi sulle misure di prevenzione adottate dall'Amministrazione.

I risultati di tali controlli confluiranno in un parere che l'OIV esprimerà e trasmetterà agli organi politico amministrativi rispetto a quanto dichiarato dal Responsabile della prevenzione della Corruzione.

L'audit svolto dall'OIV è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del D. Lgs. 150/09.

5.PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017

Sommario

Premessa	
Trasparenza.....	
Integrità.....	
Procedimento di elaborazione e adozione del Programma:	
Trasparenza e Perfomance.....	
Contenuti e Tempi di attuazione del Programma.....	
Descrizione del processo di coinvolgimento degli stakeholder	
Termini e modalità di adozione del programma.....	
Iniziative di comunicazione della Trasparenza.....	

Premessa

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità della Camera di Commercio di Viterbo, è stato redatto sulla base delle indicazioni fornite nelle Delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex Ci.V.I.T.) n. 105/2010, n. 2/2012, n. 50/2013 e dal D.Lgs. n. 33/2013.

La disciplina sulla trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni è stata oggetto, di significativi interventi normativi. In particolare la legge 6 novembre 2012 n. 190; "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", ha consolidato il principio della trasparenza come uno degli assi portanti delle politiche anticorruzione prevedendo che le Amministrazioni elaborino con cadenza annuale i Piani Triennali di prevenzione della corruzione.

In attuazione della delega contenuta nella legge sopra richiamata, è stato confermato che, con il decreto legislativo n. 33/2013 recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, che la Trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino. Nel decreto è altresì specificato che le misure del Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e che a tal fine il Programma costituisce di norma un sezione di detto Piano.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 ha quindi operato la sistematizzazione ed il coordinamento dei principali obblighi vigenti, ne ha introdotti di nuovi e per la prima volta ha disciplinato l'istituto dell'accesso civico, modificando la disciplina contenuta nell'articolo 11 del Decreto Legislativo n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*.

In particolare sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della Trasparenza e degli OIV. E' stata altresì prevista la creazione della Sezione "Amministrazione Trasparente" che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza Valutazione e Merito" prevista dal Decreto Legislativo n. 150/2009.

Alla luce delle rilevanti modifiche normative la Civit ha elaborato le Linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui alla Delibera n. 50/2013, i cui contenuti sono stati già recepiti nel Programma Triennale per la Trasparenza 2013-2015 della Camera di Commercio di Viterbo che con la delibera di Giunta n. 3/11 del 12 marzo 2013 ha provveduto all'adeguamento della struttura e dei contenuti della precedente sezione Trasparenza Valutazione e Merito secondo le nuove disposizioni del decreto legislativo 33/2013 creando la nuova sezione Amministrazione Trasparente nel proprio sito internet, www.vt.camcom.it.

Il presente Programma si colloca, insieme al Bilancio Sociale, al Piano e alla Relazione sulla Performance, tra gli strumenti utilizzati dall'Ente camerale per garantire la conoscibilità da parte di tutti gli stakeholder del proprio operato in termini di *mission*, di servizi erogati e di risorse utilizzate.

La pubblicazione di dati, notizie ed informazioni è realizzata nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/03 che all'art. 1 prevede: *“Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni da chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale”, fermo restando l'osservanza del principio di proporzionalità*”.

Il presente Programma è aggiornato annualmente.

Trasparenza

La legge delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il D.Lgs 150/2009 introducono il concetto di trasparenza intesa come *“accessibilità totale ... delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione ... allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione”*.

Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241, dove la trasparenza è considerata nei più ristretti termini di diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse e sottoposto a specifici requisiti e limiti.

L'accessibilità totale presuppone **l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche”**, secondo il paradigma della “libertà di informazione” dell'*open government* di origine statunitense. Tale disciplina è idonea a radicare, se non un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale *“scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”* (articolo 11, comma 1, del decreto).

Da tale impostazione legislativa consegue la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la **pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati**. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi **obblighi normativi**, in parte previsti dal D.Lgs. n. 150 del 2009, in parte da altre normative vigenti. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della **generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche**.

L'attuale sistema delinea una nozione di trasparenza che si muove su tre piani tra loro collegati: una **posizione soggettiva** garantita al cittadino, un **risultato** che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a perseguire (*profilo statico*), uno **strumento di gestione** della *res publica* per garantire il

miglioramento continuo nell'uso **delle risorse** e nell'**erogazione dei servizi al pubblico**, integrato nel ciclo della *performance (profilo dinamico)* anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*).

Integrità

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni. In questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione, del resto ricavabile, innanzitutto, dalla Convenzione Onu contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata dall'Italia con legge 3 agosto 2009, n. 116, che in molti suoi articoli (7, 8, 9, 10 e 13) fa espresso richiamo alla trasparenza. Anche documenti internazionali, adottati in sede sia OCSE, sia GRECO ("Gruppo di Stati contro la Corruzione", nell'ambito del Consiglio d'Europa), confermano il collegamento tra le due discipline.

La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. *Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.*

Dalle precedenti considerazioni è ricavabile, peraltro, il collegamento tra la materia della trasparenza e la più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere alle stesse "con disciplina e onore" (articolo 54, comma 2, della Costituzione). In questa prospettiva vanno richiamati l'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni. Pertanto, gli obblighi di trasparenza risultano correlati a un siffatto novero di principi e regole nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di *mal administration* e alla loro consequenziale eliminazione. Anche la pubblicazione dei codici di comportamento sui siti istituzionali delle singole amministrazioni si inserisce nella logica dell'adempimento di un obbligo di trasparenza.

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Per la predisposizione del Programma ed il suo aggiornamento si tiene conto degli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo (Relazione Pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica e Preventivo Economico) e del contributo dei singoli uffici.

Di seguito si riporta la tabella dei processi dei sotto processi e dei soggetti responsabili della redazione del Programma.

Tabella 7

Processo	Sotto Processo	Soggetti Responsabili
Elaborazione/Aggiornamento del Programma	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Segretario Generale (Responsabile della Trasparenza) OIV (limitatamente alle azioni di promozione)
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta Camerale Struttura Tecnica di supporto all'OIV
	Redazione	Segretario Generale (Responsabile della Trasparenza) Struttura Tecnica di supporto all'OIV
Adozione del Programma Triennale		Giunta Camerale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma – elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Segretario Generale (Responsabile della Trasparenza) Struttura Tecnica di supporto all'OIV
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	Segretario Generale (Responsabile della Trasparenza)
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di	OIV

	trasparenza e integrità	
--	-------------------------	--

Il processo di formazione ed attuazione del Programma triennale si articola in una serie di fasi fra loro strettamente collegate: individuazione dei contenuti, redazione, adozione, attuazione e monitoraggio del Programma.

Al fine di garantire la regolarità dei flussi informativi il Responsabile della Trasparenza, con la collaborazione della struttura tecnica di supporto, organizza riunioni periodiche, di norma con cadenza annuale ed ogni qual volta evoluzioni normative sulla materia lo richiedano, con i Responsabili degli Uffici ed i Dirigenti dell'Amministrazione al fine di garantire il tempestivo aggiornamento degli stessi sugli obblighi previsti, sulla tempistica e sulle modalità con cui le informazioni devono pervenire per la tempestiva pubblicazione.

Trasparenza e Performance

Il Programma della trasparenza rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della *performance* e permette di rendere pubblici agli *stakeholder* di riferimento, con particolare attenzione ai risultati programmati/conseguiti, i contenuti del Piano e della Relazione sulla *performance*.

Il Programma triennale della trasparenza, pertanto, deve porsi in relazione al ciclo di gestione della *performance* e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione.

Il Piano della performance della Camera di Commercio di Viterbo è redatto in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio dell'Ente. Individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

L'attuazione della disciplina della trasparenza, tuttavia non si esaurisce nella pubblicazione *on line* di dati, ma prevede ulteriori strumenti. L'articolo 11, comma 2, del d. lg. n. 150 del 2009, infatti, fa riferimento a "iniziative" volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. In tale prospettiva, vanno lette le "apposite giornate della trasparenza" di cui al comma 6 dell'articolo 11, la realizzazione di **indagini di customer satisfaction** generali sulla Camera di Commercio e specificatamente rivolte a verificare l'efficacia e la qualità di singoli servizi e iniziative, il miglioramento continuo della **comunicazione con cittadini ed imprese** attraverso l'uso della posta elettronica ordinaria e certificata ed il miglioramento dei siti internet dell'Ente curandone il costante aggiornamento e la capacità interattiva con la presenza sui principali network (Facebook, Twitter etc.), la redazione e pubblicazione del **Bilancio Sociale**.

Contenuti e tempi di attuazione del Programma

La Camera di Commercio di Viterbo provvede a pubblicare nel sito istituzionale www.vt.camcom.it e nella specifica sezione denominata **“Amministrazione Trasparente”** i dati individuati nel “Piano” in base agli indirizzi dettati dalle Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione, dalla Delibera CIVIT n. 105 del 2010, dalla Delibera Civit 2/2012 e dall’allegato A allo schema di D.Lgs recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e dalla Delibera Civit n. 50/2013, recante le linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2015-2017.

In particolare nella sezione denominata **“Amministrazione Trasparente”** la Camera di Commercio di Viterbo pubblica i contenuti previsti dalla vigente normativa secondo la seguente articolazione: sottosezioni di 1[^] livello, ciascuna delle quali contiene una specifica sotto sezione di 2[^] livello per ogni singolo contenuto appartenente alla categoria sotto sezione di 1 livello:

- a. Disposizioni Generali;
- b. Organizzazione;
- c. Consulenti e collaboratori;
- d. Personale;
- e. Bandi di Concorso;
- f. Performance;
- g. Enti Controllati;
- h. Attività e Procedimenti;
- i. Provvedimenti;
- j. Controlli sulle imprese;
- k. Bandi di gara e Contratti;
- l. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici;
- m. Bilanci;
- n. Beni Immobili e Gestione del Patrimonio;
- o. Controlli e rilievi sull’amministrazione;
- p. Servizi erogati;
- q. Pagamenti dell’amministrazione;
- r. Altri contenuti.

Ogni contenuto informativo pubblicato è chiaramente contestualizzato in base a:

- la tipologia delle informazioni contenute;
- il periodo a cui le informazioni si riferiscono;
- quale area/ufficio ha creato quel contenuto informativo e a quale area/ufficio quel contenuto si riferisce.

Un link su ogni elemento consente la visualizzazione degli specifici contenuti informativi.

Inoltre le informazioni e i documenti verranno pubblicati in coerenza con le “Linee guida siti web” di cui all’art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l’innovazione.

Tabella 8

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuto	Uffici e Dirigenti responsabili della trasmissione dei dati	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità		Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Annuale
	Atti generali	- Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione. - Direttive, circolari, programmi e le istruzioni emanati dall'Amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti; - Statuti e norme di legge regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Amministrazione	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo
	Scadenziario degli obblighi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi		Tempestivo

	amministrativi	amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità determinate con uno o più DPCM da adottare entro 90 gg dall'entrata in vigore del D.L. n. 69/2013.		
	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	- Dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze; - Con riferimento ai titolari cariche per l'esercizio di poteri di indirizzo politico le Pubbliche Amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti i seguenti documenti ed informazioni: a. Atto di nomina, durata dell'incarico e/o mandato; b. Curriculum; c. Compensi connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d. I dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo

		e/o privati ed relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e. Gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con indicazione dei compensi spettanti; f. Le dichiarazioni di cui all'articolo 2 Legge n. 441/1982, nonché le attestazioni e le dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della stessa legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stressi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.		Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimento di accertamento della violazione amministrativa con contestuale rilevazione della corrispondente sanzione connessa alla mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14 del D.Lgs.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	- Articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio anche a livello dirigenziale non generale, I nomi dei dirigenti e i responsabili dei singoli uffici; - Organigramma	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Tempestivo

		dell'Amministrazione		
	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle Posta Elettronica Istituzionali e PEC dedicati cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerenti i compiti istituzionali.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		- Informazioni inerenti gli incarichi di collaborazione o consulenza: a. Estremi dell'atto di conferimento; b. Curriculum vitae; c. Compensi; d. Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali. - Elenchi dei consulenti con indicazione dell'oggetto, durata e compenso dell'incarico.	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	- Informazioni inerenti gli incarichi amministrativi di vertice: 1. Estremi dell'atto di conferimento; 2. Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo ; 3. Compensi; 4. Dati relativi allo svolgimento di	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Tempestivo

		incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali. 5. Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico 6. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		
	Dirigenti	- Informazioni inerenti gli incarichi dirigenziali: a. Estremi dell'atto di conferimento; b. Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo; c. Compensi; d. Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali. - Elenco delle posizioni dirigenziali integrato dai titoli e curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo, attribuite e persone anche esterne alla P.A.,	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Tempestivo

		individuare discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. - Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento		
	Elenco Posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Tempestivo
	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione e relativi criteri di scelta		Tempestivo
	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Tempestivo
	Dotazione organica	- Il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, co. 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Annuale

		relativo costo, con indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche ed aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. - Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.		
	Personale non a tempo indeterminato	Dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei contratti a tempo determinato.	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Annuale
	Tassi di assenza	Dati trimestrali relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Trimestrale

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Riferimenti per la consultazione dei contratti e degli accordi collettivi nazionali, che si applicano alla P.A. nonché eventuali interpretazioni autentiche.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40 bis, co. 1, D.Lgs. 165/2001, nonché le informazioni annualmente trasmesse ai sensi del co. 3 dello stesso articolo.	Segretario Generale Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Tempestivo
		Costi contratti integrativi: specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al MEF, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei Conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dip. Funzione Pubblica.	Segretario Generale	Annuale

	OIV	Nominativi e curricula dei componenti degli OIV di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150/2009.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo
Bandi di concorso		- Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, del personale presso l'amministrazione; - Elenco dei Bandi in corso ed espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Tempestivo
	Piano della Performance	Piano della performance di cui all'articolo 10 D.Lgs. n. 150/2009	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance di cui all'articolo 10 D.Lgs. n. 150/2009	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo
	Documento OIV validazione relazione sulla performance	Documento OIV validazione relazione sulla performance		Tempestivo
	Relazione OIV sul funzionamento	Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione		Tempestivo

	complessivo del Sistema di valutazione Trasparenza ed integrità dei controlli interni	Trasparenza ed integrità dei controlli interni		
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	- Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale; - Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi; - Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Tempestivo
	Benessere organizzativo	Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	- Elenco degli enti pubblici, istituiti, vigilati e finanziati dalla Amministrazione, ovvero per i quali l'Amministrazione abbia il	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Annuale

		potere di nomina degli amministratori dell'Ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite, delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate; Per ciascuno degli enti di cui sopra è necessario pubblicare i seguenti dati: - Ragione Sociale; - Misura dell'eventuale partecipazione; - Durata dell'impegno; - Onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; - Numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo; - Trattamento economico complessivo spettante a ciascuno di essi; - I risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; - Dati relativi agli incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico complessivo. - Collegamento al sito istituzionale dell'Ente in cui sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti	Segretario Generale	
--	--	--	---------------------	--

		titolari di tale incarico.		
	Società partecipate	- Elenco delle società di cui si detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	- Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti di cui sopra è necessario pubblicare i seguenti dati: a. Ragione Sociale; b. Misura dell'eventuale partecipazione; c. Durata dell'impegno; d. Onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; e. Numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo; f. Trattamento economico complessivo spettante a ciascuno di essi; g. I risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; h. Dati relativi agli incarichi di	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Annuale

		amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico complessivo. i. Collegamento al sito istituzionale dell'Ente in cui sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di tale incarico.		
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e gli enti pubblici, le società partecipate e gli enti di diritto privato di cui all'articolo 22, co. 1, lettere a), b) e c).	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi all'attività amministrativa aggregati in base ai seguenti criteri: 1. Settori di attività; 2. Competenze degli organi e degli uffici; 3. Tipologia dei procedimenti.	Uffici dell'Amministrazione Dirigente d'Area Segretario Generale	Annuale
	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a. Breve descrizione del procedimento; b. Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c. Nome del responsabile del procedimento unitamente al recapito telefonico; casella di Posta Elettronica istituzionale, nonché, ove diverso l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con	Uffici dell'Amministrazione Dirigente d'Area Segretario Generale	Tempestivo

		l'indicazione del responsabile dell'ufficio, unitamente ai recapiti telefonico e di posta elettronica istituzionale; d. Per i procedimenti ad istanza di parte, atti e documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simili per le autocertificazioni, gli uffici a cui rivolgersi per le informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e. Le modalità con cui gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano; f. Il termine fissato, in sede di disciplina normativa del procedimento, per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g. I procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con		
--	--	--	--	--

		il silenzio dell'Amministrazione. h. gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i. il link di accesso al servizio <i>on line</i>, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; j. le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni, a tal fine per l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione; k. il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; l. i risultati delle indagini di <i>customer satisfaction</i> condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,		
--	--	---	--	--

		facendone rilevare il relativo andamento. - Moduli e formulari utilizzabili nei procedimenti.		
	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.	Uffici dell'Amministrazione Dirigente d'Area Segretario Generale	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	- Recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti; - Convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del C.A.D. di cui al D.Lgs. n. 82/2005; - Ulteriori modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.	Uffici dell'Amministrazione Dirigente d'Area Segretario Generale	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Elenchi dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Semestrale

		procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; 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, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario Generale	
	Provvedimenti dirigenti	Elenchi dei provvedimenti dei dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; 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, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione	Ufficio Provveditorato Dirigente d'Area	Semestrale

		con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
Controlli sulle imprese		- Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; - Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	Uffici dell'Amministrazione Dirigente d'Area Segretario Generale	Tempestivo
Bandi di gara e contratti		- Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture; - Delibera a contrarre.	Ufficio Provveditorato Dirigente d'Area	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs n. 163/2006
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera-servizio-fornitura, importo delle somme liquidate.)		Annuale

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti con cui le P.A. determinano i criteri e le modalità cui devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Uffici dell'Amministrazione Dirigente d'Area Segretario Generale	Tempestivo
	Atti di concessione	Atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'articolo 12 legge 241/1990 di importo superiore a 1000 euro.	Uffici dell'Amministrazione Dirigente d'Area Segretario Generale	Tempestivo
		Elenco dei beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese ed attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro	Ufficio Bilancio e Gestione del Personale Dirigente d'Area	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Dati relativi al bilancio di previsione e conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata.	Ufficio Bilancio e Gestione del Personale Dirigente d'Area	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori di cui all'articolo 19 del D.Lgs. n. 91/2011	Ufficio Bilancio e Gestione del Personale Dirigente d'Area	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Ufficio Provveditorato Dirigente d'Area	Tempestivo

	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Ufficio Provveditorato Dirigente d'Area	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Rilievi non recepiti, degli organi di controllo interno, organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorchè recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione o dei singoli Uffici.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei Servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati per ogni servizio erogato evidenziando quelli effettivamente sostenuti, quelli imputati al personale e il relativo andamento nel tempo	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Uffici dell'Amministrazione Dirigente d'Area Segretario Generale	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti: rileva annualmente i tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, forniture,	Ufficio Bilancio e Gestione del Personale Dirigente d'Area	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Dati ed informazioni concernenti i pagamenti effettuati con l'uso di	Ufficio Bilancio e Gestione del	Tempestivo

		tecnologie della informazione e comunicazione.	Personale Dirigente d'Area	
Altri contenuti	Piano Anticorruzione	Piano triennale e relativi aggiornamenti annuali	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Annuale
	Responsabile della Prevenzione della corruzione	Responsabile della Prevenzione della corruzione	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo
	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo
	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Annuale
	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo
	Accesso Civico	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo

	Bilancio Sociale	Bilancio Sociale	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Annuale
	Obiettivi di accessibilità	Provvedimento dirigenziale in cui sono definiti gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente	Ufficio Comunicazione Dirigente d'Area	Annuale
	Piano per l'utilizzo del telelavoro e relativo stato di attuazione	- Provvedimento dirigenziale con cui è adottato il Piano per l'utilizzo del telelavoro; - Provvedimento ricognitivo stato di attuazione	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Annuale

Descrizione del processo di coinvolgimento degli stakeholder

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, che, 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.

Il coinvolgimento degli stakeholder è un momento fondamentale del Ciclo di Gestione della Performance e rappresenta un'efficace risposta alle istanze di trasparenza dell'operato dell'ente.

Per questo motivo, gli stakeholder sono parte attiva delle indagini di monitor satisfaction, oltre ad essere coinvolti nel processo di rendicontazione sociale, sono invitati a partecipare alle giornate della trasparenza, momento dedicato alla condivisione del Piano e della Relazione sulla Performance.

Termini e modalità di adozione del Programma

Il decreto legislativo n. 33/2013, pur modificando parzialmente la disciplina sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenuta nell'articolo 11 del decreto legislativo n. 150/2009, conferma l'obbligo per gli organi di indirizzo politico delle Pubbliche Amministrazioni di adottare il Programma entro il **31 gennaio di ogni anno**.

A tal fine la Giunta Camerale adotta con apposita delibera il Programma triennale e i relativi aggiornamenti con cadenza annuale entro il 31 gennaio.

Iniziative di comunicazione della Trasparenza

Giornate della Trasparenza

In osservanza di quanto previsto dalla norma in tema di comunicazione verso l'esterno delle attività connesse alla trasparenza ed alla Performance dell'Ente, la Camera di Commercio di Viterbo programma per il 2015 lo svolgimento di una "Giornata della Trasparenza", durante la quale verranno illustrati i seguenti argomenti:

1. Normativa in materia di trasparenza e presentazione del Programma della Trasparenza dell'Ente e relativo stato di attuazione;
2. Il Piano delle Performance 2015
3. la Relazione sulla Performance 2014
3. Il Bilancio Sociale
4. Il Piano Integrato Triennale della Trasparenza ed Anticorruzione

6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Tra le misure adottate dall'Ente per contrastare il fenomeno della corruzione in generali nei vari ambiti di azione dell'Amministrazione ed in particolare nelle Aree di Rischio Obbligatorie ed ulteriori individuate dall'Ente nel Piano, la Formazione riveste un ruolo primario.

A tale scopo l'Ente si propone di attivare percorsi di formazione sul tema della trasparenza e dell'anticorruzione di carattere generale finalizzati in modo particolare ad agevolare la diffusione della cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza fra il personale, dirigente e di livello.

Si prevede inoltre la realizzazione di attività di formazione più specificatamente diretta al personale degli uffici direttamente coinvolti nella gestione dei procedimenti amministrativi oggetto di monitoraggio secondo il Piano.

Il programma della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza è sintetizzato nella seguente tabella riepilogativa e costituirà parte integrante del programma annuale per la formazione:

Tabella 9

DESTINATARI	CONTENUTI	SOGGETTI EROGANTI LA FORMAZIONE	GIORNATE/ ORE DEDICATE	CANALI/STRUMENTI DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE
PERSONALE DELLA STRUTTURA TECNICA DI SUPPORTO ALL'OIV E ALLO STAFF AFFARI GENERALI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Analisi delle norme di riferimento, degli adempimenti obbligatori ed ulteriori e dello stato di attuazione della normativa nell'Ente	Sistema Camerale	3 ore	In presenza
SEGRETARIO GENERALE, DIRIGENTI E PERSONALE DEI	Il Piano Anticorruzione e le schede di rischio	Responsabile Anticorruzione della Camera di Commercio e	3 ore	In presenza

LIVELLI APPARTENENTI A TUTTI GLI UFFICI	Misure di contrasto al fenomeno della corruzione Il Codice di Comportamento	OIV		
DIRIGENTE, SEGRETARIO GENERALE E RESPONSABILI UOC	Piano di monitoraggio del Piano Anticorruzione	Responsabile Struttura tecnica di supporto dell'OIV	2 ore	In presenza
SEGRETARIO GENERALE, DIRIGENTI E RESPONSABILI UOC	Analisi ed approfondimenti o degli eventuali aggiornamenti normativi	Sistema Camerale	3 ore	Web conference

7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

L'Amministrazione Camerale, ad integrazione del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16.04.2013 n. 62, con delibera di Giunta n. 1/7 del 31.01.2014 ha adottato il codice di comportamento secondo quanto disposto dall'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001 come modificato dall'articolo 1, co. 44, Legge 190/2012.

A tal fine, in coerenza con quanto disposto dalla citata normativa, la Camera di Commercio ha adottato una procedura consultiva aperta al fine di acquisire osservazioni e suggerimenti rispetto alla bozza di codice proposta prima della definitiva adozione.

Il Codice è stato quindi sottoposto alla preventiva consultazione delle Associazioni rappresentative degli imprenditori, delle Organizzazioni Sindacali e della RSU.

Sul medesimo testo è stato inoltre acquisito il parere favorevole dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Di seguito il Codice di comportamento vigente rispetto al quale si ritiene di non dover intervenire con modifiche e/o integrazioni rinviando valutazioni in tal senso all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione.

Il rispetto e la corretta attuazione del Codice di comportamento in tutte le sue articolazioni è demandata preliminarmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quindi ai Dirigenti e ai responsabili delle strutture ed in particolare di quelle direttamente coinvolte nella gestione dei procedimenti “a rischio di corruzione” individuate nel Piano.

Codice di comportamento dei dipendenti (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16.4.2013 n.62, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale della Camera di commercio I.A.A. di Viterbo.
2. Il presente codice detta norme di comportamento per il personale delle Camere di commercio; è adottato dalla Giunta camerale ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono al personale delle Aziende speciali, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale nonché ai componenti degli organi di cui all’art. 9 della legge n. 580 del 1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23 del 2010.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione, come indicato all’art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, l’unità organizzativa, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell’impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell’ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all’impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. A specifica di quanto previsto nell’art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:

- a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150,00 riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
2. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente/Responsabile di struttura affinché provveda in merito.
- In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
3. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e del Regolamento sugli incarichi.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione/proprio Dirigente, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto Responsabile per la prevenzione della corruzione/proprio Dirigente:
 - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice ;
 - b) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio /servizio;
 - c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Art. 5

Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Responsabile della struttura presso cui il dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile della struttura a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al Responsabile della struttura medesimo.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario generale ove non coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione .
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i

reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver 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. 8

Comportamento nei rapporti tra privati

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 9

Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Dirigenti/Responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Dirigenti/Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Dirigenti/Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario generale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti/Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio responsabile.
9. I mezzi di trasporto dell'amministrazione messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.
11. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al

rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

Art. 10

Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi camerali.
5. Ai dipendenti ed ai Dirigenti/Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte della Segreteria generale/Ufficio stampa.
6. I dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 11

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice .
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in raccordo con i Dirigenti, deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche

potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

5. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Art. 12

Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti assegnati ai Settori che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Art. 12-bis

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. I dipendenti addetti all'Ufficio Acquisti o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.
3. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

Art. 12-ter

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Art. 12-quater

Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

1. Il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali stabili con le imprese destinatarie della propria attività.
2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa od esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al responsabile. In tali casi il responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

Art. 13

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente

il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. Compete sempre al Dirigente/Responsabile della struttura l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente/Responsabile di struttura.
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 14

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 15

Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nel tempo vigente, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

Art. 16

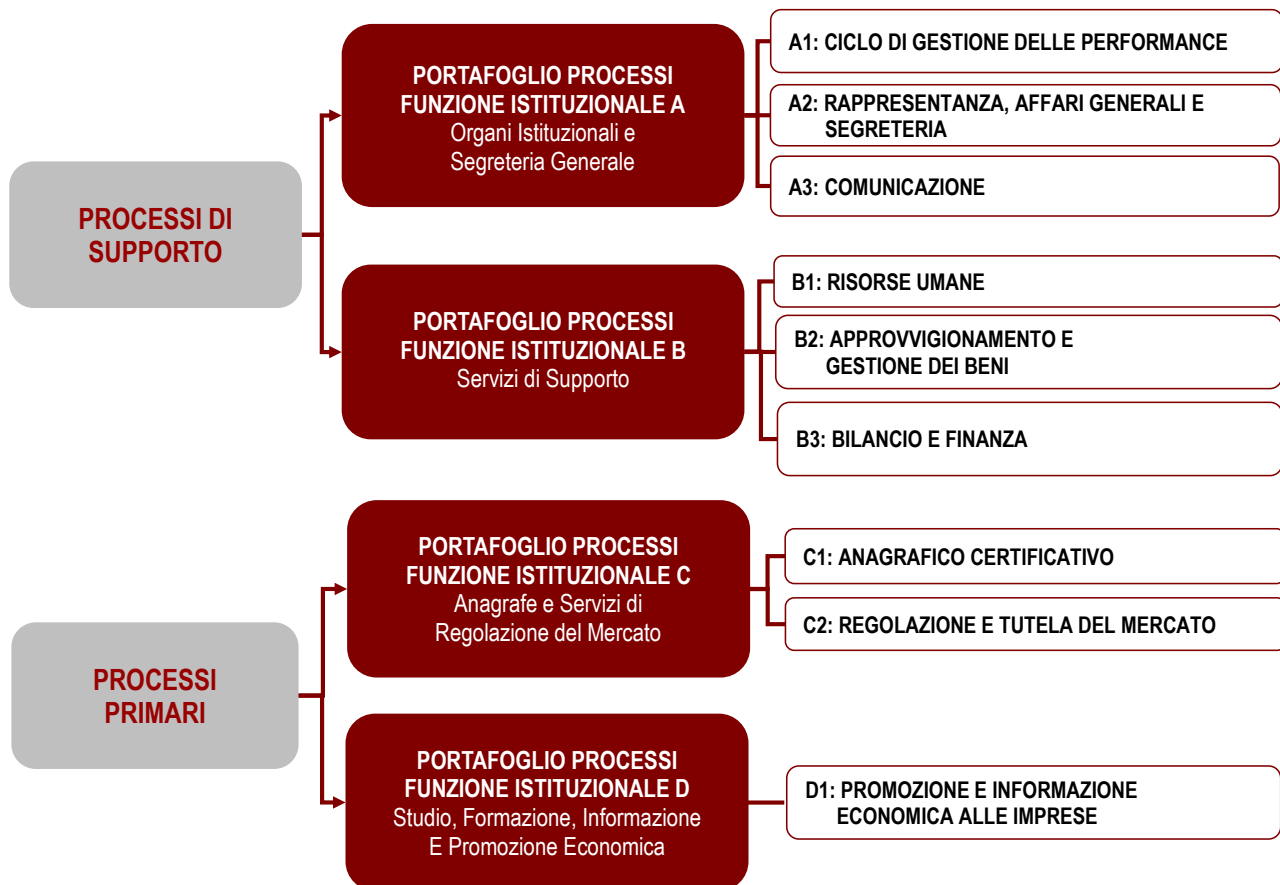
Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito internet e nella rete intranet con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.

8. ALTRE INIZIATIVE

In considerazione delle criticità emerse in fase di relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano Triennale Anticorruzione, fra le iniziative ulteriori che possono migliorare l'efficacia e l'efficienza delle azioni di contrasto previste, l'Amministrazione si pone l'obiettivo di organizzare un sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



Processi di supporto

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

Processi di supporto

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

Processi di supporto

					LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
					MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
FUNZIONE ISTITUZIONALE B Supporto	B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane		Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti			
					Predispensione 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		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			
			B1.1.3 Trattamento economico del personale		Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)			
					Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)			
					Gestione malattie e relativi controlli			
					Gestione buoni mensa			
					Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)			
					Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)			
					Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)			
					Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)			
			B1.1.4 Sviluppo risorse umane		Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)			
					Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)			
					Sistemi di valutazione: Performance individuale			
					Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali			
					Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)			
					Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)			
					Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.			
					Partecipazione a network camerali			
					Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)			

Processi di supporto

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONALI Servizi di Supporto	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	
				Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	
	B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	B2.2.2.3 Gestione centralino e reception	Gestione della rete informatica		
			Gestione centralino		
			Gestione reception		
	B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	B2.2.5 Servizi ausiliari	Gestione della concessione in uso delle sale camerali		
			Gestione logistica convegni ed eventi		
	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	
		B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	
				Predisposizione del bilancio di esercizio	
				Rilevazione dei dati contabili	
				Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	
			B3.2.1 Gestione liquidità	Gestione incassi e reversali	
				Gestione fiscale tributaria	
					Gestione conti correnti bancari
					Gestione conti correnti postali
					Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)
					Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)
			3	5	14

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3		LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI		AZIONI
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA
				Archiviazione ottica
				Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)
				Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
			C1.1.2 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
				Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
		C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza		Call center
				Sportello
				Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi
		C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli		Seminari informativi
				Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
		C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese		Coordinamento Registro Imprese
	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)		
			C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche		Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail		
		C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.5.1 Certificazioni per l'estero		Rilascio delle carte tachigrafiche		
					Rilascio certificati di origine		
					Rilascio carnet ATA		
					Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma		
					Rilascio/convalida codice meccanografico		
				Rilascio certificato di libera vendita			
				C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione		Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
Gestione dell'eventuale contenzioso							
C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti					Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari		
					Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti		
				Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti			
C2.2 BREVETTI E MARCHI	C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti			Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.			
				Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo			
				Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)			
				Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande			
				Visure brevetti/marchi/design			
	C2.2.2 Rilascio attestati			Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi			
C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB			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.)	
						Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	
				Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio			
C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione				Gestione Borsa merci e sale di contrattazione			

Processi primari

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

Processi primari

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

Processi primari

					LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
					MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
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 incoming				
			D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi				
				Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese				
			D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale				
				Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale				
				Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera				
				Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali				

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.

		Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A. - la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013; - l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase; - l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza; - il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	
--	<u>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.</u>	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	MT1 - Trasparenza: la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.)
			MTU1 - Trasparenza: le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013

Tavola 3 - Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000)	MT2 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.	MTU2 - Informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.
Tavola 4 - Codice di Comportamento: Adozione di un Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice adottato dal Governo.	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005)	...	MTU3 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali
Tavola 4 - Codice di Comportamento: Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	...	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
Tavola 4 - Codice di Comportamento: Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	...	...

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

Tavola 5 - Rotazione del personale: direttive per prevedere il criterio di rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	...	...
Tavola 5 - Rotazione del personale: direttive per prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media	...	...
Tavola 6 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Adeguate iniziative di formazione/informazione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti	...	...

Tavola 7 - Conferimento e autorizzazione incarichi:

Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi

MU14 - Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l'U.P.D.. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e b) della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali; l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati)

...

...

Tavola 7 - Conferimento e autorizzazione incarichi: Elaborazione e trasmissione di proposte di regolamento per le amministrazioni	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	...	...
Tavola 7 - Conferimento e autorizzazione incarichi: Approvazione di atti normativi	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale	...	...
Tavola 8 - Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	...	...
Tavola 8 - Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Direttive interne affinché gli interessati rendano la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico		...	...
Tavola 9 - Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo		...	...

Tavola 9 - Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi

...

...

Tavola 10 - Attività successive alla cessazione del servizio: Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni

...

...

...

Tavola 10 - Attività successive alla cessazione del servizio: Adozione di atti normativi

...

...

...

Tavola 11 - Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.: Atti normativi di modifica dei regolamenti su commissioni

...

...

...

Tavola 11 - Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.:
Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo

Tavola 11 - Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.:
Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello per conferimento di incarichi

Tavola 12 - Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti:
Introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C.

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Tavola 12 - Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti:
Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e

riservato di ricezione delle segnalazioni

Tavola 13 -Formazione del personale: Definire procedure per formare i dipendenti, anche in collaborazione con S.N.A.

Tavola 13 -Formazione del personale: Pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare

Tavola 13 -Formazione del personale: Realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Tavola 13 -Formazione del personale: Prevedere forme di“tutoraggio” per l’avvio al lavoro in occasione dell’inserimento in nuovi settori lavorativi

...

...

...

Tavola 13 -Formazione del personale:Organizzare focus group sui temi dell’etica e della legalità

...

...

...

Tavola 14 - Patti di integrità negli affidamenti: Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento di commesse

...

...

...

Tavola 14 - Patti di integrità negli affidamenti: Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto

...

...

...



Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale	Grado di rischio
--	------------------

01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Basso	4,33333333
--	-------	------------

Basso	4.333333333
-------	-------------

[illegible]

--	--

Basso 3

[illegible]

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione					Basso 6.66666667								
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (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.	6.66666667	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		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Segretario Generale	Segretario Generale	dic-15
	3,333333		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		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	Segretario Generale	dic-15
	Impatto		Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	Segretario Generale	dic-15
	2		Inserimento delle risorse	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - Provvedimenti disciplinari		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	dic-15
A.04 Contratti di somministrazione lavoro					Basso 6.66666667								
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (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.	6.66666667	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		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Segretario Generale	Segretario Generale	dic-15
	3,333333		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		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	Segretario Generale	dic-15
	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					Segretario Generale	Segretario Generale	dic-15
			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					Segretario Generale	Segretario Generale	dic-15
			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					Segretario Generale	Segretario Generale	dic-15
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)					Basso 4.33333333								
A.05 Attivazione di personale	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (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.	2,166667	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		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	dic-15
	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.		Segretario Generale	Segretario Generale	dic-15	

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Grado di rischio
---	------------------

B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Basso	7	
--	---	---	--

[illegible]

B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Basso	5,833333333
--	-------	-------------

[illegible]

B.03 Requisiti di qualificazione	Basso	6,125
----------------------------------	-------	-------

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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

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

Grado di rischio

[illegible][illegible][illegible]

[illegible]



[illegible][illegible]

C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi					Basso		2,5						
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	2,5		RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	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	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Funzionario addetto sportello marchi e brevetti	Dirigente Area Servizi Amministrativi, Studi e Regolazione del Mercato	dic-15
	2,5												
	Impatto												
	1												
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale					Basso		2,83333333						
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	2,83333333		RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	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	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Ispettore metrico	Dirigente Area Servizi Amministrativi, Studi e Regolazione del Mercato	dic-15
	2,833333												
	Impatto												
	1												

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					Basso5.33333333								
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	5.3	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione				MTU5 - Adozione di un Codice etico	Segretario Generale/Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi, Studi e tutela del Mercato	Segretario Generale/Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi, Studi e tutela del Mercato	dic-15
	2.0		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				Segretario Generale/Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi, Studi e tutela del Mercato	Segretario Generale/Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi, Studi e tutela del Mercato	dic-15
	Impatto		Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale/Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi, Studi e tutela del Mercato	Segretario Generale/Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi, Studi e tutela del Mercato	dic-15
			2.666667	Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.				Segretario Generale/Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi, Studi e tutela del Mercato	Segretario Generale/Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi, Studi e tutela del Mercato
				Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza				Segretario Generale/Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi, Studi e tutela del Mercato	Segretario Generale/Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi, Studi e tutela del Mercato
			Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale/Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi, Studi e tutela del Mercato	Segretario Generale/Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi, Studi e tutela del Mercato	dic-15

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					Basso5.33333333								
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	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.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Segretario Generale/Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi, Studi e tutela del Mercato	Segretario Generale/Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi, Studi e tutela del Mercato	dic-15
	2.0		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						
	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						
	2.7		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					Segretario Generale/Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi, Studi e tutela del Mercato	Segretario Generale/Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi, Studi e tutela del Mercato

Convenzioni sottoscritte con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico		5.3	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				Segretario Generale/Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi, Studi e tutela del Mercato	Segretario Generale/Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi, Studi e tutela del Mercato	dic-15	
			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							
			Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza							
			Erogazione dell'incentivo/ sovvenzione/ contributo al candidato o al partner	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega			Segretario Generale/Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi, Studi e tutela del Mercato	Segretario Generale/Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi, Studi e tutela del Mercato	dic-15	

Scheda rischio AREA E	
E) Sorveglianza e controlli	Grado di rischio

E) Sorveglianza e controlli	Grado di rischio
-----------------------------	------------------

E) Sorveglianza e controlli	Grado di rischio
-----------------------------	------------------

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

C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Basso	2,916666667
--	---	-------------

C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Basso 	2,916666667
--	---	-------------

[illegible]

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Basso	2,708333333
---	-------	-------------

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Basso	2,708333333
---	--	-------------

[illegible]

[illegible]

F) Risoluzione delle controversie	Grado di rischio
-----------------------------------	------------------

Grado di rischio

[illegible][illegible]