



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA  
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
FOGGIA

Camera di Commercio di Foggia

[Piano triennale di prevenzione della corruzione](#)

**Triennio 2014-2016**

Approvato con deliberazione n. 23 del 24.02.2014

Modificato con deliberazione n. 77 del 31.07.2014

## **PREMESSA**

La legge 190/2012, entrata in vigore il 28/11/2012, ha introdotto nel nostro ordinamento misure e strumenti per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e più in generale dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione.

Destinataria della legge è anche la Camera di Commercio di Foggia, quale amministrazione pubblica di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e successive m.i.

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

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è il documento previsto dall'art. 1 della L. 190/2012 e ne rappresenta la prima attuazione; esso costituisce la modalità attraverso cui le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CIVIT e al Dipartimento della Funzione Pubblica *"la valutazione del diverso di livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio"* (art. 1 comma 5)

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2014-2016 viene proposto dal Segretario Generale della CCIAA di Foggia, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, giusta deliberazione di Giunta n. 13 del 11 marzo 2013 e viene adottato dalla Giunta Camerale.

Il presente documento è conforme ai contenuti minimi di cui alle linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (D.P.C.M. 16/1/2013), alle linee guida di Unioncamere del 14/03/2013, integrate dalle successive del 20.1.2014 ed al Piano nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione della CIVIT n. 72/2013.

## ***Finalità***

Data la rilevanza sempre maggiore assunta dalla pubblicazione di dati e informazioni ai sensi delle delibere CIVIT in materia e in ultimo del decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33, in tema di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, con l'attuazione e la definizione del presente Piano, la Camera di Commercio di Foggia intende:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevedere per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.
2. prevedere per le attività a maggiore rischio meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni atti a prevenire il rischio di corruzione
3. assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie e informazioni concernenti l'Ente e i suoi agenti;
4. consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
5. garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

Dette finalità sono in linea con i valori cui la Camera di Commercio di Foggia informa la sua azione. L'Ente impronta la propria attività ai criteri di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, trasparenza e pubblicità di atti e informazioni. Gli uffici della Camera di Commercio di Foggia, inoltre, sono disciplinati in base ai principi di funzionalità, flessibilità, rotazione degli incarichi, imparzialità, pari opportunità. I valori e i principi cui la Camera di Commercio di Foggia informa il proprio agire sono codificati nello Statuto e nei regolamenti dell'Ente.

Con l'adozione del presente piano la Camera di Commercio assume la "lotta alla corruzione" quale ambito di miglioramento continuo della gestione.

Il Piano sarà aggiornato annualmente secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall' A.N.A.C. e da Unioncamere.

Va da sé che il Piano sarà aggiornato, inoltre, ogni qualvolta vi siano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Amministrazione.

## **INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Con riferimento all'identità, all'assetto istituzionale e organizzativo, si rinvia ai contenuti del Piano della Performance approvato con deliberazione di Giunta n.49 del 14/06/2013 per il triennio 2013-2015 nonché al Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 approvato con deliberazione n. 25 del 24.2.2014.

### **1.1 QUADRO DELLE ATTIVITA'**

La Camera di Commercio di Foggia è prima di tutto l'interlocutore delle imprese che insistono sul territorio e delle categorie economiche che le rappresentano. Essa svolge, infatti, funzioni di supporto e promozione degli interessi generali delle imprese e delle economie locali anche attraverso le due aziende speciali, CE.S.AN e LACHIMER concentrando le attività sulle seguenti tipologie:

1. attività anagrafico-amministrative
2. attività di regolazione del mercato
3. attività di promozione economica e di supporto al sistema delle imprese.

Per approfondimenti circa l'identità e l'attività camerale si rinvia all'apposita sezione dedicata, contenuta nel predetto Piano della Performance reperibile al link [http://www.fg.camcom.it/page\\_973.htm](http://www.fg.camcom.it/page_973.htm)

### **1.2 STATUTO E REGOLAMENTI**

La Camera di Commercio di Foggia è ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza (coincidente con la provincia), funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese curandone lo sviluppo nell'ambito dell'economia locale.

Alla Camera di Commercio è riconosciuta potestà statutaria e autonomia regolamentare, finanziaria e amministrativa.

La recente normativa in materia di riforma amministrativa ha inserito la Camera di Commercio tra le autonomie funzionali, concetto nuovo per il nostro ordinamento, che indica quei soggetti che non sono autonomi in virtù di una definizione costituzionale (come le Regioni, le Province e i Comuni), ma sono autonomi in virtù della funzione che svolgono.

Per approfondimenti si rinvia all'apposita sezione dedicata, reperibile al link: [http://www.fg.camcom.it/page\\_88.htm](http://www.fg.camcom.it/page_88.htm)

### **1.3 DESCRIZIONE DELLA SEDE**

La CCIAA di Foggia osserva i seguenti orari di apertura al pubblico:

Dal lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 12.00

Il martedì ed il giovedì dalle 15.30 alle 16.30

Sede C.C.I.A.A. Via Dante, 27 - 71100 Foggia

Centralino 0881797111 - Fax 0881726046

E' in corso di ultimazione la nuova sede in viale Fortore.

### **1.4 ASSETTO ISTITUZIONALE**

## Assetto istituzionale

- Consiglio** Organo politico-amministrativo dell'Ente. Determina l'indirizzo generale della Camera di commercio, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge e dallo Statuto alla sua competenza. Dura in carica 5 anni.
- Elegge la Giunta e il Presidente e nomina il collegio dei revisori
  - Approva lo Statuto e determina gli indirizzi generali e definisce il programma pluriennale
  - Approva la relazione previsionale e programmatica, il preventivo e il bilancio di esercizio, la relazione sulla performance
- Il Consiglio è attualmente composto da trentatré membri, espressione delle categorie economiche maggiormente rappresentative nella provincia.

SETTORE	N.	SETTORE	N.
Agricoltura	7	Credito e Assicurazioni	1
Industria	4	Servizi alle imprese	3
Artigianato	3	Altri settori	1
Commercio	6	Liberi professionisti	1
Cooperative	1	Associazioni dei consumatori ed utenti	1
Turismo	2	Organizzazioni sindacali dei lavoratori	1
Trasporti e spedizioni	2	TOTALE	33

- Presidente** Ha la rappresentanza legale e sostanziale della Camera, dura in carica 5 anni e può essere rieletto.
- Rappresenta la Camera all'esterno, indirizza l'attività degli organi amministrativi, attua le politiche generali dell'Ente.

- Giunta** E' organo esecutivo collegiale della Camera di commercio.
- Approva il budget annuale ed adotta i provvedimenti necessari per realizzare i programmi del Consiglio
  - Delibera la costituzione di aziende speciali, le partecipazioni societarie e in altri organismi
  - Verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'attività.

- Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV)** Organo in staff all'Ente, nominato dalla Giunta. Esercita le funzioni previste dal decreto legislativo 150/2009 e, in particolare:
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
  - valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale;
  - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - propone la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - è responsabile circa la corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;</li> <li>• verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.</li> </ul>
<b>Collegio dei Revisori</b>	<p>Organo di controllo interno. Esercita la funzione di controllo sulla gestione amministrativa e contabile.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attesta la corrispondenza tra il conto consuntivo e le risultanze della gestione;</li> <li>• Vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione</li> <li>• Redige la relazione al bilancio preventivo ed al bilancio di esercizio</li> <li>• Esprime proposte per una migliore efficienza ed economicità dell'Ente</li> </ul>

## 1.5 ASSETTO ORGANIZZATIVO

### Assetto organizzativo

<b>Segreteria Generale</b>	Il Segretario Generale è nominato su designazione della Giunta dal Ministero dello Sviluppo Economico. In quanto dirigente di vertice coordina e sovrintende la gestione complessiva dell'Ente e il personale camerale.
<b>Area</b>	Costituisce centro di responsabilità di massimo livello, per la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base degli atti di indirizzo politico dell'Ente; di coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno; di controllo di efficacia degli interventi e delle attività realizzate, per la parte di propria competenza. E' preposto un dirigente cui spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, la gestione tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Il dirigente, nell'ambito delle attribuzioni di competenza, è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
<b>Servizio</b>	Struttura organizzativa responsabile della produzione ed erogazione di specifiche prestazioni all'interno dell'area nel quale è inserito. E' preposto normalmente un funzionario titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità.
<b>Ufficio</b>	Costituisce l'unità operativa di base. E' caratterizzato dall'espletamento di funzioni omogenee o di un particolare servizio con valenza interna ed esterna.

## 1.6 DATI SULLE RISORSE UMANE IMPIEGATE

L'attuale dotazione organica e la consistenza del personale in servizio sono consultabili al seguente link: <http://www.fg.camcom.it/cgi-bin/documents/20130313102112.pdf>

## 1.7 PORTAFOGLIO DEI SERVIZI

Nell'esercizio delle proprie funzioni, la CCIAA di Foggia pone in essere processi che contribuiscono:

1. al funzionamento ed al supporto dell'intera struttura (con impatto sugli stakeholder interni ed esterni);
- all'erogazione di servizi diretti nei confronti dell'utenza esterna.

La descrizione del portafoglio delle attività e dei servizi erogati da parte della CCIAA di Foggia nell'esercizio del suo ruolo istituzionale, articolata per macro-attività allocate alle funzioni istituzionali di riferimento (D.P.R. 254/2005), è consultabile al seguente link <http://www.fg.camcom.it/cgi-bin/documents/20100427111112.pdf>

## **1.8 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La Giunta Camerale con deliberazione n.13 dell'11/03/2013, ha nominato il Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012

- a) elabora la proposta di piano da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- b) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al pericolo di corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- d) propone la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- g) redige la relazione annuale da presentare alla Giunta e da pubblicare sul sito web dell'amministrazione;
- h) svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2013; art. 15 D.lgs. n. 39/2013);
- i) cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio (art. 54, comma 7, D.Lgs. 165/2001; art. 1, comma 2, Legge n. 190/2012).

## 2. PROCEDIMENTO DI REDAZIONE E GESTIONE DEL PIANO

### 2.1 Obiettivi strategici e collegamenti con il piano della performance

Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita.

La decorrenza dei piani e programmi di intervento presenti nel piano parte dal 2014. Il Piano della Performance 2014-2016 individua coerenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e in linea con le finalità e gli obiettivi in tema di trasparenza e integrità.

### 2.2 Soggetti coinvolti

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di Prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Responsabile anticorruzione, OIV
	Individuazione dei contenuti del piano	Giunta Camerale/ Tutte le strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione		Giunta
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione della corruzione
Monitoraggio e audit del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative previste	Soggetti indicati nel Piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione	Responsabile prevenzione corruzione OIV

L'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza della Giunta Camerale.

Di seguito si specificano i soggetti coinvolti e le relative responsabilità.

Soggetto	Riferimento normativo	Responsabilità
Giunta	Art. 1, comma 8, Legge n.190/20129	Adotta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il Piano e i suoi aggiornamenti.

<b>Responsabile prevenzione della corruzione</b>	Art. 1, comma 7, Legge n. 190/12	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elabora la proposta di piano da sottoporre all'approvazione della Giunta;</li> <li>b. definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al pericolo di corruzione;</li> <li>c. verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;</li> <li>d. propone la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;</li> <li>e. verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;</li> <li>f. individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;</li> <li>g. redige la relazione annuale da presentare alla Giunta e da pubblicare sul sito web dell'amministrazione;</li> <li>h. svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;</li> <li>i. cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.</li> </ul>
<b>Dirigente</b>	Art. 1, comma 9, lett.a) Legge n.190/12 Artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165/2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Svolge attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;</li> <li>b) partecipa al processo di gestione del rischio e propone le misure di prevenzione;</li> <li>c) assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione;</li> <li>d) adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;</li> <li>e) osserva le misure contenute nel Piano.</li> </ul>
<b>Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)</b>	Art. 54, comma 5 D. Lgs. 165/2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Partecipa al processo di gestione del rischio;</li> <li>b) assevera il Piano;</li> <li>c) effettua l'audit sul sistema della trasparenza ed integrità e attesta l'adempimento degli obblighi;</li> <li>d) fornisce indicazioni metodologiche su piani di audit in tema corruzione;</li> <li>e) rende parere obbligatorio sul codice di comportamento dell'ente.</li> </ul>
<b>UPD – Ufficio Procedimenti Disciplinari Collegio dei Revisori dei Conti</b>	Art. 55 bis, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 331 c.p.p	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;</li> <li>b) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</li> </ul>
<b>Dipendenti</b>	Art.29 D.P.R. 254/2005	Effettua vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria e di referto
<b>Dipendenti</b>	Art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012 Art. 54 bis, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 6 bis Legge n. 241/1990	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>b) Osservano le misure contenute nel Piano;</li> <li>c) Segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D.</li> <li>d) Segnalano casi di personale conflitto di interessi.</li> </ul>
<b>Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione</b>	Art. 6 codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Osservano le misure contenute nel Piano;</li> <li>b) Segnalano le situazioni di illecito.</li> </ul>

### 2.3 Le aree di rischio

In occasione della redazione del Piano Prevenzione Corruzione 2014/2016 approvato in data 24.02.2014 sono stati esaminati i processi camerali (allegato n.1), mutuati dalla mappatura generale elaborata da Unioncamere, definendone le caratteristiche, con riferimento al rischio di corruzione.

L'individuazione di tutti i rischi e le azioni pianificate per farvi fronte sono state raccolte in uno specifico "**Registro del rischio**", riportato in allegato (allegato n.2)

La classificazione adottata, per la pubblicazione dei dati, è stata la seguente:

- √ Processo camerale analizzato
- √ struttura camerale interessata
- √ tipo di rischio che si ritiene possa scaturire dallo svolgimento dell'attività
- √ manifestazione che si ritiene il rischio possa assumere (descrizione del rischio)
- √ caratteristiche del rischio
- √ dati relativi ad impatto e probabilità
- √ eventuale azione di gestione del rischio proposta

Le valutazioni riguardanti i processi concernono l' "impatto prodotto", cioè la gravità delle conseguenze derivanti dal rischio esaminato (Alto, Medio, Basso) e la "probabilità", cioè la frequenza stimata del rischio (Alta, Media, Bassa).

Il rischio è da ritenersi critico qualora presenti un alto livello generale e quindi pregiudichi, ad esempio, il raggiungimento di obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno all'immagine dell'Ente e si inserisca in un'attività o un processo frequentemente svolto.

Si era ritenuto opportuno intervenire sulle sole aree critiche di attività, cioè quelle aree che presentano il profilo **di Alta Probabilità e Alto Impatto**.

Per le aree sulle quali si è deciso di intervenire nel primo anno di riferimento, il registro del rischio viene implementato con le ulteriori seguenti informazioni:

- √ Descrizione degli interventi
- √ Responsabilità degli interventi
- √ Tempistica di massima
- √ Monitoraggio a posteriori

L'individuazione dei rischi trae origine dall'analisi di tutti gli eventi (verificatisi effettivamente o solo ipotizzati), che possono essere correlati al rischio di corruzione.

E' stata effettuata una prima distinzione tra rischi interni e rischi esterni a seconda che essi possano avere origine nell'Ente Camerale o al di fuori di essa.

Si definiscono rischi esterni quelli relativi al contesto esterno alla Camera. Sono esterni, quindi, 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)

Si definiscono rischi interni quelli originati da:

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

A seguito dell'emanazione delle nuove Linee Guida, elaborate da Unioncamere al fine di tener conto delle previsioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, si è reso necessario incrociare gli esiti dell'analisi svolta con la prima versione del piano con l'individuazione di quelle attività che il Piano Nazionale classifica quali aree obbligatorie.

Non essendovi una perfetta corrispondenza tra le aree individuate dal P.N.A. e quelle prioritarie di intervento definite nel Piano della Camera di commercio approvato lo scorso 24 febbraio, è stato necessario adattare la mappatura utilizzata limitando l'analisi a livello di processo e di sottoprocesso.

Preliminarmente, vale la pena rilevare che il P.N.A. ha definito alcune aree obbligatorie di rischio in corrispondenza delle quali si riportano quei procedimenti individuati dalla normativa di cui alla legge 190/2012.

<b>Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.)</b>	<b>Art. 1 comma 16 legge 190/2012</b>
A) Area: acquisizione e progressione del personale	d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	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
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	a) autorizzazione o concessione
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con 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;

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le fattispecie, dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per le Camere di commercio, muovendo dal registro del rischio già compilato, di cui ove possibile vengono riportate le codifiche per preservare l'omogeneità con il lavoro già fatto. In osservanza all'invito del legislatore è stata altresì individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A. - quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E) - fortemente caratterizzante dell'attività delle Camere. Vale comunque la precisazione, già anticipata, per cui si tratta di elencazioni *in progress*, aggiornabili secondo criteri e modalità più oltre specificati.

<b>Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio</b>		
<b>Processi (classificazione PNA)</b>	<b>processi camerali (classificazione lista processi camerali)</b>	<b>sotto-processi camerali</b>
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 ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	<b>C.1. Processi anagrafico-certificativi</b>	
	C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
	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
	<b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>	
	C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
	C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
	C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: provvedimenti ampliati 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
<b>Ulteriore area di rischio per le Camere di commercio</b>		
E) Area: Sorveglianza e controlli	C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
	C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
	C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative

## 2.4 Analisi del rischio

L'analisi del rischio, compiuta con la precedente versione del piano anticorruzione 2014 – 2016, con riferimento alla sua natura (interna/esterna) alle dimensioni di impatto e probabilità, ha richiesto una revisione delle valutazioni compiute alla luce dei parametri quantitativi definiti nel P.N.A. In particolare, rispetto all'approccio inizialmente scelto, il P.N.A. ha codificato e standardizzato con un *range* di punteggi (in genere da 0 a 5) gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nella tabella seguente.

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

Il PNA ha previsto, inoltre, un indicatore quantitativo di adeguatezza dei controlli posti a presidio dei diversi rischi, di cui tenere conto come fattore di abbattimento della gravità del rischio analizzato.

Per quanto riguarda la metodologia di valutazione del rischio, è stato pertanto adottato il metodo proposto dal PNA (vedi allegati 1 e 5), che prevede la stima per ciascun rischio catalogato del valore della frequenza della probabilità e del valore dell'importanza dell'impatto. La valutazione complessiva del rischio viene determinata moltiplicando i due valori risultanti. La scala dei valori per le frequenze della probabilità può variare da zero (nessuna probabilità) a 5 (altamente probabile) e può essere determinata mediante il calcolo della media ponderata arrotondata a una cifra decimale dei punteggi attribuiti da 1 a 5.

Per quanto attiene l'indice dei controlli, in attesa di chiarimenti ulteriori in termini di formule da impiegare, l'Ente lo considera quale indice autonomo e non lo inserisce nel calcolo per la ponderazione del rischio.

La scala dei valori per l'importanza dell'impatto può variare da 0 nessun impatto a 5 (impatto superiore) e può essere determinata mediante il calcolo della media ponderata arrotondata a una cifra decimale dei punteggi attribuiti da 1 a 5.

Risultano pertanto impiegati n. 5 indicatori per la probabilità e n. 5 per l'impatto. Il valore risultante dalla moltiplicazione del valore della probabilità con il valore dell'impatto esprime il livello del rischio di ogni singolo processo.

L'ente ha provveduto a valutare e calcolare i livelli di rischio riferiti alle aree di rischio obbligatorie in base al P.N.A. condividendo le valutazioni espresse nelle ultime Linee Guida Unioncamere per i restanti processi oggetto di mappatura.

## 2.5 Le misure di prevenzione del rischio

Con la predisposizione del Piano, la Camera di Commercio di Foggia si impegna a porre in essere le misure di prevenzione della corruzione di cui all'Allegato 3, di cui si riportano le principali:

### *Codice di comportamento*

Riferimento normativo	Descrizione della misura	Soggetti responsabili	Tempistiche
Art. 54 D.Lgs.165/2001 (sostituito dall'art. 1, comma 44, Legge n. 190/2012)	Adozione di misure che garantiscono il rispetto dei codici di comportamento	- Responsabile prevenzione della corruzione - Dirigenti	Definizione delle misure a seguito della adozione dei codici di comportamento

L'Ente ha dato ampia diffusione al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice c.d. generale), mediante pubblicazione dello stesso sul proprio sito internet e trasmissione tramite e-mail a tutti i dipendenti. Analoga comunicazione viene correntemente fornita ai titolari di contratti di consulenza e collaborazione, a qualsiasi titolo, anche professionale, ai componenti gli organi di indirizzo politico-amministrativo e alle imprese fornitrici di beni e servizi.

L'Ente si è inoltre dotato di un Codice di comportamento specifico, denominato **Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Foggia**, approvato dalla Giunta

con deliberazione n. 22 del 24//02/2014.

In conformità all'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190) e alle Linee guida elaborate dalla Civit (ora A.NA.C.), di cui alla delibera n. 75/2013, il Codice di comportamento è stato adottato con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Organismo Indipendente di Valutazione.

La procedura finalizzata all'adozione del Codice ha visto, infatti, il coinvolgimento di vari soggetti all'interno dell'Amministrazione. E' stata elaborata la proposta di Codice e si è dato avvio alla procedura "aperta" pubblicando, sul sito internet dell'Amministrazione, un avviso relativo al nuovo Codice di comportamento da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento e con invito agli stakeholder a far pervenire eventuali proposte ed osservazioni in merito. Contestualmente ne è stata data comunicazione tramite e-mail a tutti i dipendenti, nonché al rappresentante delle organizzazioni sindacali e delle associazioni dei consumatori, nella loro qualità di componenti del Consiglio camerale.

Nel termine stabilito non sono pervenute proposte e/o osservazioni. Alla luce degli ulteriori approfondimenti effettuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sono state apportate alcune modifiche alla bozza di Codice ed è stato, infine, acquisito il parere dell'OIV, il quale si è espresso in senso favorevole, attestandone la conformità dei contenuti alle Linee guida elaborate dalla Civit.

Il Codice è stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Disposizioni generali – Atti generali e diffuso ai medesimi destinatari e con le stesse modalità seguite per la divulgazione del Codice c.d. generale, secondo quanto previsto dall'art. 17 commi 1 e 2 del D.P.R. n. 62/2013.

Anche al fine di consentire la consapevole formulazione dei pareri richiesti ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d) della Legge n. 190/2012 ed il pieno esercizio delle funzioni, è stato inviato alla Civit il link alla pagina del sito istituzionale contenente la pubblicazione del Codice.

Sull'applicazione dei codici vigilano i Dirigenti e, per essi, il Segretario Generale, nonché l'OIV per quanto di competenza.

#### ***Astensione in caso di conflitto di interessi***

<b>Riferimento normativo</b>	<b>Descrizione della misura</b>	<b>Soggetti responsabili</b>	<b>Tempistiche</b>
Art. 1, comma 9, lettera e) L. 190/2012; art. 6 bis L. 241/1990 introdotto dall'art. 1, comma 41, L.190/2012; artt. 6, 7 D.P.R. 62/2013; art. 5, comma codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Foggia	Verifica del rispetto della procedura prevista dalla normativa nei casi di conflitto di interessi	Responsabile prevenzione della corruzione	Entro novembre

L'Ente, con il Codice di comportamento ha disciplinato la procedura da seguire da parte del dipendente - che si trovi a prendere decisioni o a svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, come specificamente previste dagli articoli 6, comma 2 e 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Il Responsabile prevenzione della corruzione annualmente, a campione, verifica la sussistenza di rapporti di conflitto e redige apposito verbale.

***Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti***

Riferimento normativo	Descrizione della misura	Soggetti responsabili	Tempistiche
Art. 1, comma 9, lettera d) L. 190/2012	Verifica annuale, a campione, del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi	Responsabile prevenzione della corruzione	Entro dicembre

Il Responsabile della prevenzione della corruzione annualmente seleziona i procedimenti amministrativi da sottoporre a verifica, tra quelli indicati nella lista dei procedimenti amministrativi approvata con determinazione del Segretario generale n. 232 del 20/12/2013. L'esito del monitoraggio è pubblicato nella specifica sottosezione di Amministrazione Trasparente.

***Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione***

Riferimento normativo	Descrizione della misura	Soggetti responsabili	Tempistiche
Art. 1, comma 10, lettera b) L. 190/2012	Verifica della rotazione degli incarichi nelle aree a più elevato rischio di corruzione	Responsabile prevenzione della corruzione	Ogni tre anni, entro novembre

Il Responsabile prevenzione della corruzione provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

A tale proposito si rileva che questa misura risulta di difficile attuazione per la Camera di Commercio tenuto conto della specificità di numerose funzioni e delle ridotte dimensioni dell'ente (con personale in ruolo pari 66 unità).

Vi sono infatti attività, anche in ambiti definiti a rischio, che richiedono competenze specifiche, attitudini personali ed esperienza, attività che necessitano di requisiti di accesso specifici o di determinati titoli di studio o qualifiche professionali (es. ispettori metrici, ) ed altre in cui, stante anche il ridotto numero di personale addetto, l'esperienza e la conoscenza delle normative, dello storico e degli aspetti tecnici (ragioneria e contabilità, gestione e sviluppo del personale, programmazione e pianificazione) non sono facilmente ed a priori sostituibili se non creando criticità nell'organizzazione.

Le stesse considerazioni riguardano anche i dirigenti, in quanto attualmente l'ente ha solo due dirigenti oltre al Segretario Generale.

Tenuto conto di quanto sopra espresso, in particolare delle difficoltà concrete di applicare la misura della rotazione al personale dirigenziale, l'ente presterà attenzione, nel medio periodo, nel cercare di attuare, per quanto possibile, la rotazione del personale responsabile dei processi rientranti nelle aree a maggior rischio. Relativamente agli Ispettori Metrici, stante le competenze ed i titoli necessari per svolgere tale ruolo, l'ente si impegna a garantire una rotazione nelle verifiche presso i medesimi soggetti destinatari o lo svolgimento delle stesse in forma congiunta.

Qualora la rotazione non risulti possibile verranno attivati adeguati controlli compensatori della rotazione stessa e si agirà con la massima attenzione sulle procedure di selezione e sui percorsi di formazione del personale da occupare nei processi a rischio, comunque assicurando, una verifica

sui responsabili di procedimento in attività in cui è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità.

La rotazione del personale potrà essere sostituita da diversi accorgimenti organizzativi quali: la previsione di una gestione collegiale (con presenza di almeno un altro addetto in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio di corruzione); la previsione di un secondo livello di controllo, svolgimento di controllo a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare, ecc.

### **Formazione del personale**

<b>Riferimento normativo</b>	<b>Descrizione della misura</b>	<b>Soggetti responsabili</b>	<b>Tempistiche</b>
Art. 1, comma 10, lettera c) L. 190/2012	Individuazione annuale del personale da inserire nei programmi di formazione	Responsabile prevenzione della corruzione	Entro marzo

Tra i principali adempimenti che la legge pone a carico delle amministrazioni pubbliche, con finalità di prevenzione e di repressione della corruzione, figura la previsione di attività formativa nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione.

Di seguito, è individuato il piano formativo della Camera di Commercio di Foggia

**Tabella 4: Piano formativo per la prevenzione della corruzione**

<b>Destinatari</b>	<b>Anno 2014</b>	<b>Anni 2015-2016</b>
Tutti i dipendenti	Formazione sui codici disciplinari e di comportamento; Formazione sulle responsabilità dei dipendenti pubblici Formazione sul PTPC e sulle basi della normativa di riferimento	Aggiornamento in merito ai codici disciplinari e di comportamento, sulla responsabilità dei dipendenti pubblici, sul PTPC e normativa di riferimento
Responsabile prevenzione della corruzione e uffici a vario titolo coinvolti	Formazione specialistica su normativa di riferimento, modalità di redazione, gestione e monitoraggio del PTPC	Aggiornamenti specialistica su normativa di riferimento, modalità di redazione, gestione e monitoraggio del PTPC
Personale degli uffici a più elevato rischio corruzione	Formazione specialistica sulle materie oggetto di rischio al fine di aumentare competenza e consapevolezza e ridurre il rischio stesso	Aggiornamenti specialistici sulla materia oggetto di rischio al fine di aumentare competenza e consapevolezza e ridurre il rischio stesso

### **Azioni di sensibilizzazione e patti di integrità**

<b>Riferimento normativo</b>	<b>Descrizione della misura</b>	<b>Soggetti responsabili</b>	<b>Tempistiche</b>
Art. 1, comma 17, Legge n. 190/2013	Realizzazione di misure di sensibilizzazione per la promozione della cultura della legalità.	Responsabile prevenzione della corruzione	2016

L'ente si impegna a verificare la possibilità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito dei protocolli di legalità/patti di integrità (come previsto dall'A.V.C.P. con determinazione n. 4/2012).

### **Disciplina conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti**

Riferimento normativo	Descrizione della misura	Soggetti responsabili	Tempistiche
Capi II, III e IV, Artt. 15, 17, 18 e 20 D.Lgs. 39/2013	Verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato.	Responsabile prevenzione corruzione	All'atto del conferimento dell'incarico

L'ente, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013, accerta la sussistenza di eventuali condizioni ostative mediante acquisizione e verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dal soggetto interessato.

#### ***Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali***

Riferimento normativo	Descrizione della misura	Soggetti responsabili	Tempistiche
Capi V e VI, Artt. 15, 19 e 20 D.Lgs. 39/2013	Verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato.	Responsabile prevenzione corruzione	All'atto del conferimento dell'incarico Annualmente Su richiesta nel corso del rapporto

L'ente accerta la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. 39/2013 mediante acquisizione e verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dal soggetto interessato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e, se opportuno, su richiesta nel corso del rapporto.

#### ***Trasparenza***

Riferimento normativo	Descrizione della misura	Soggetti responsabili	Tempistiche
D. Lgs. N. 33/2013	Aggiornamento annuale ed attuazione del Programma triennale della trasparenza ed integrità	Responsabile della Trasparenza Responsabile del Programma della trasparenza e dei relativi adempimenti	Aggiornamento del programma: entro il 31 gennaio Pubblicazione dei dati: rispetto tempistiche definite nel programma

Per i contenuti del Programma triennale della trasparenza ed integrità si rinvia al Programma triennale approvato con deliberazione n. 25 del 24.02.2014.

#### ***Tutela del dipendente che effettui segnalazione di illeciti***

Riferimento normativo	Descrizione della misura	Soggetti responsabili	Tempistiche
DPR n. 62/2013 Art. 8	Disciplina per la tutela del dipendente che segnala illeciti	Responsabile della prevenzione della corruzione	Regolamentazione effettuata con l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente

--	--	--	--

### ***Altre iniziative***

L'ente si riserva di assumere le ulteriori seguenti iniziative:

- definizione di modalità per il rispetto della disciplina prevista per le attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di regolamento per disciplina del conferimento/autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti.

### **2.6 Il coinvolgimento degli stakeholder**

Questa Camera di Commercio da sempre è sensibile a raccogliere i feed-back provenienti dai propri stakeholder. L'Ente rende disponibile la bozza del Piano per la prevenzione della corruzione sul sito istituzionale per osservazioni ed integrazioni dei soggetti portatori di interesse.

### **2.7 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 SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

### **3.1 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, in quanto Responsabile della prevenzione della corruzione, responsabile della individuazione dei contenuti del piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano triennale.
- La periodicità del monitoraggio è annuale.

Entro il 15 dicembre, il Responsabile prevenzione della corruzione pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta. Nei casi in cui la Giunta lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività svolta.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione riscontri:

1. fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto o, in qualità di responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari avviare con tempestività l'azione disciplinare;
2. fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia circostanziata alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994);
3. fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della

Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

In ogni caso, il dirigente preposto all'ufficio deve tener conto dei fatti emersi in sede di valutazione della performance individuale.

### **3.2 Descrizione dell'audit dell'OIV**

Il D.Lgs. 150/2009 attribuisce agli OIV importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dalla camera di Commercio, che culmina nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità. (Art. 14 c. 4 lett. a), f), g) )

A tal fine l'OIV sottopone alla propria attività di audit anche il processo di redazione, elaborazione ed attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione, facendo confluire i propri risultati all'interno della Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità di propria specifica competenza.

Gli esiti delle verifiche vengono trasmesse anche alla Giunta Camerale ai fini della definizione e/o aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di lotta alla corruzione.

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)				
<p>Queste aree di rischio devono essere singolarmente analizzate ed indicate nel P.T.P.C. da parte di tutte le amministrazioni e rappresentano un contenuto minimale, comunque da adattare alle specifiche realtà organizzative. Sin dalla fase di prima attuazione, è comunque raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel P.T.P.C. ulteriori aree di rischio, che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto.</p>	<p>A) Acquisizione e progressione del personale</p> <p>B) Affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed</p> <p>D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed</p>	<p>Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p> <p>...</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Elenco Obiettivi</p>	
<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>	...	...		
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e	...	...		
A.02 Progressioni economiche di carriera	...	...		
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				
A.07 ...				
A.08 ...				
A.09 ...				
A.10 ...				
<b>B) Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>				
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
B.14 ...
B.15 ...
B.16 ...
B.17 ...
B.18 ...
B.19 ...
B.20 ...

**C) 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

C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA

C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA

C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)

C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci

C.1.1.6 Attività di sportello (front office)

C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli

***C.2. Regolazione e tutela del mercato***

*C.2.1 Protesti*

C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti

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 brevetti e marchi

<i>C.2.5 Attività in materia di metrologia legale</i>
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
.....
.....

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

<i>D.1.3 Promozione territorio e imprese</i>
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
.....
.....

**E) Sorveglianza e controlli**

<i>C.2.5 Attività in materia di metrologia legale</i>
C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
<i>C.2.7 Regolamentazione del mercato</i>
C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti
C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e
C.2.7.3 Regolamentazione del mercato
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie
C.2.7.5 Manifestazioni a premio
<i>C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81</i>
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81
C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
.....
.....

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali **Basso** 4,8

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.	Planificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	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			RPC e Dirigenti	Entro 30/06/2014
2,4	Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clause deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente			RPC e Dirigente di Area	tempestivo
Impatto	Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	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		MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio	RPC e Dirigente di Area	tempestivo
2	Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MO2 - codice di comportamento dell'ente	RPC	tempestivo
	Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU 11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i candidati			RPC	tempestivo
Controlli	Assunzione risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		MO2 - codice di comportamento dell'ente		MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli	RPC e Dirigente di Area	tempestivo
4										

A.02 Progressioni economiche di carriera **Basso** 3,6

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre a sottoprocessi	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1- 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			Segretario generale		
1,8	Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clause deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MUE1 Verifica rispetto del CCDI e del sistema di misurazione e valutazione performance			RPC e Dirigente di Area	Tempestivo
Impatto	Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio		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	RPC e Dirigente di Area	Tempestivo
2	Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		
Controlli	Valutazioni	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i candidati			RPC e Dirigenti	tempestivo
3	Attribuzione della progressione	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità							

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione											Basso		4.4	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure			
	Prob.	Impatto				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	4.4	Planificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.21 Improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza				Segretario Generale e dirigenti	30-giu-14			
		2.2	Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			RPC e Dirigente competente	tempestivo			
		2	Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i candidati			RPC e Dirigente	tempestivo		
		2	Inserimento delle risorse	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti			RPC e Dirigente area amministrativa	tempestivo		
		Controlli												
		4												
A.04 Contratti di somministrazione lavoro											Basso		7.2	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure			
	Prob.	Impatto				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	7.2	Planificazione 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	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza								
		3.6	Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			RPC e Dirigente competente	tempestivo			
		2	Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i candidati			RPC e Dirigente	tempestivo		
		2	Inserimento delle risorse	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli			RPC e Dirigente area amministrativa	tempestivo		
		Controlli												
		3												
A.05 Attivazione di distacchi di personale											#RIFI		#RIFI	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure			
	Prob.	Impatto				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					



B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento				Basso 8,1									
Valutazione del rischio	Prob.	Impatto	Controlli	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
								Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	3,6	2,25	3	8,1	Determinazioni a contrarre	RB.12 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza MO2 codice di comportamento dell'Ente			RPC - Dirigente d'area amministrativa	Tempestivo

B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento				Medio 16,1									
Valutazione del rischio	Prob.	Impatto	Controlli	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
								Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	9,2	1,75	15	16,1	procedure di gara	RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza MO2 codice di comportamento dell'Ente			RPC - Dirigente d'area amministrativa	Tempestivo

B.03 Requisiti di qualificazione											
----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--













--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA**

C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipiche tipologie di provvedimenti da ricorrere a sottoprocessi /attività procedurali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSA BILE da individuare per ciascuna	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	117,3					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
		determinazioni dirigenziali	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		RPC Dirigente d'Area	Tempestivo	

**C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)**

C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipiche tipologie di provvedimenti da ricorrere a sottoprocessi /attività procedurali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSA BILE da individuare per ciascuna	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	117,3					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
		verbal di accertamento	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente MO11 - formazione del personale				RPC Dirigente d'Area	tempestivo MO11 entro l'anno	

**C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci**











Scheda rischio AREA E

E) Sorveglianza e controlli

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

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

C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	Impatto					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	9,2	117,3	visite ispettive impianti di distribuzione carburanti	RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario			RPC Dirigente d'Area	MO3 Annuale; MU9 tempestivo
	12,75											
	15											

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	Impatto					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	9,2	117,3	visite ispettive di verifica	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente MO11 formazione del personale				RPC Dirigente d'area	tempestivo - MO11 entro l'anno
	12,75											
	15											

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

C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	Impatto					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	9,2		certificazioni di conformità ai disciplinari di produzione	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interesse	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				RPC dirigente d'area	Tempestivo

del made in Italy e organismi di controllo	Impatto	117,3											
	12,75												
	Controlli												
	15												

**C.2.7.3 Regolamentazione del mercato**

C.2.7.3 Regolamentazione del mercato	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	9,2	117,3	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza				RPC dirigente d'area	Tempestivo
	Impatto											
	12,75											
	Controlli											
	15											

**C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie**

C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	9,2	117,3	verifica clausole inique e vessatorie	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse.	CR.3 Conflitto di interess	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				RPC e dirigente d'area	Tempestivo
	Impatto											
	12,75											
	Controlli											
	15											

**C.2.7.5 Manifestazioni a premio**

C.2.7.5	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
			rappresentanza nei concorsi a premio	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				RPC e dirigente d'area	Tempestivo

