



Camera di Commercio  
Napoli



Piano Triennale per la Prevenzione della  
Corruzione  
Anni 2017-2019

Approvato con determinazione commissariale n. 8 del 6-2-2017

f  
A



## Indice

1. Premessa
2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
  - 2.1 Assetto Istituzionale
  - 2.2 Assetto organizzativo
  - 2.3 Attività e servizi erogati
3. Procedimento di elaborazione e di adozione del Piano
  - 3.1 Oggetto, finalità e destinatari
  - 3.2 Obiettivi
  - 3.3 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del piano
  - 3.4 Il coinvolgimento degli Stakeholder
  - 3.5 Modalità di adozione del Piano
4. Aree di Rischio
  - 4.1 Metodologia utilizzata per l'indicazione delle aree a rischio
  - 4.2 Aree di rischio Obbligatorie
  - 4.3 Aree di Rischio Specifiche
  - 4.4 Misure di prevenzione
  - 4.5 Riepilogo procedura gestione rischio e schede di rischio
5. Sistema di Monitoraggio sull'attuazione del Piano
  - 5.1 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione
  - 5.2 Descrizione dell'audit dell'OIV
  - 5.3 Ascolto degli stakeholder
  - 5.4 Gestione Reclami
6. La Trasparenza
  - 6.1 Premessa
  - 6.2 Indicazioni relative al formato dei dati
  - 6.3 Indicazioni relative all'osservanza delle norme in materia di tutela della riservatezza
  - 6.4 Misure organizzative per l'adempimento degli obblighi di trasparenza – Individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati
  - 6.5 Accesso civico
7. Formazione in tema di anticorruzione
8. Misure Ulteriori

Allegati:

- Allegato n. 1 - Mappatura dei Processi  
Allegato n. 2 - Schede di Rischio



## 1. Premessa

Con l'approvazione della l. n. 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", l'ordinamento italiano si è orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del P.N.A. e, a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione di Piani di Prevenzione Triennali.

Il P.N.A. è predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica (comma 4, lettera c) «anche secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri» (comma 4). Il Piano è poi approvato dalla Commissione indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza, C.I.V.I.T., (comma 2, lettera c) (ora ANAC).

Il P.N.A. 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.

Il P.N.A. non si configura come un'attività compiuta, con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Con l'entrata in vigore della Legge 6/11/2012 n. 190, è stato introdotto, all'interno dell'ordinamento giuridico italiano, un nuovo assetto organizzativo delle politiche di prevenzione e contrasto dell'illegalità e della corruzione, che pone a carico delle amministrazioni pubbliche, una serie di rigorosi adempimenti, principalmente di natura preventiva del fenomeno corruttivo. L'articolo 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativi/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è il documento previsto dall'art. 1 della Legge 190/2012 quale modalità attraverso la quale le amministrazioni Pubbliche comunicano alla CIVIT ed al dipartimento della Funzione Pubblica "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" art. 1, comma 5).

Il piano di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/12, (di seguito per brevità indicato come "Piano") va adottato dalla Giunta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione nominato ai sensi del comma 7.

La Camera di commercio Industria Agricoltura e Artigianato di Napoli, pertanto con determinazione presidenziale n. 5 del 29 marzo 2013 ha preliminarmente nominato, nell'attesa della redazione del piano suddetto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nella persona del Segretario Generale Avv. Mario Esti, e nelle more dell'adozione del Piano Nazionale di prevenzione della corruzione, ha ritenuto, con deliberazione di Giunta Camerale n.125 del 25.09.2013, comunque di adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione predisponendolo sulla base delle linee guida fornite da Unioncamere Nazionale.

La Camera di Commercio di Napoli per la valutazione dei rischi, consistente nell'individuazione, analisi e ponderazione degli stessi, nonché per la fase di trattamento e per l'individuazione delle misure di prevenzione tese a neutralizzare i suddetti rischi, si è avvalsa della task- force costituita con determinazione segretariale n. 606 del 31.12.2013 per i controlli interni, formata dai dirigenti, P.O. e Alte Professionalità dell'Ente.

L'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 (di seguito denominato P.T.P.C.) della CCIAA di Napoli dovrà necessariamente tener conto delle indicazioni riportate nel P.N.A. per la redazione dell'aggiornamento annuale del Piano di propria competenza.

Le linee guida contenute nel P.N.A., pertanto, hanno indotto le pubbliche amministrazioni ad



articolare il proprio Piano Triennale almeno intorno ad alcuni contenuti essenziali, a partire da quelli predeterminati dalla legge n. 190 (comma 9):

a) l'individuazione, tra le attività di competenza dell'amministrazione, di quelle più esposte al rischio di corruzione, a partire dalle attività che la legge n. 190 già considera come tali (quelle previste dal comma 16): a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale);

b) il coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, dei dirigenti e di tutto il personale delle amministrazioni addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano;

c) il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;

d) la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;

e) l'individuazione delle misure di carattere generale che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:

a. l'introduzione di adeguate **forme interne di controllo** specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;

b. l'adozione di **adeguati sistemi di rotazione del personale** addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Al riguardo, il P.N.A. dovrà contenere indirizzi alle amministrazioni per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti;

c. l'attivazione effettiva della normativa sulla **segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite** di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato ;

d. l'adozione di misure che garantiscano **il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti** delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190 , nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale ;

e. l'adozione delle misure necessarie **all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento** ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;

f. l'adozione di misure volte alla **vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16 -ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);

g. l'adozione di misure di **verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;

h. **l'adozione delle misure in materia di trasparenza** come disciplinate dal T.U. trasparenza « Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni », **ivi comprese l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati previsti** (apposita sezione del Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico; l'adozione di **specifiche attività di formazione del personale**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

i) l'individuazione di **forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance**;



l) la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

Uno dei principali modi di attuazione di tale complessa disciplina in materia di prevenzione della corruzione passa anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati la cui individuazione si basa su precisi obblighi normativi. 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.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni 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. 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.

Questo stretto legame tra prevenzione della corruzione ed attuazione della trasparenza risulta ancora più evidente adesso che in base al dettato normativo del D.lgs. n.33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, così come novellato dal recente **D. Lgs.-97/2016**, il Programma triennale della Trasparenza e Integrità è stato sostituito da un'apposita sezione da inserire nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, nella quale è richiesto di evidenziare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto medesimo.

Pertanto all'interno del presente Piano, confermando una scelta già operata da questo Ente nel precedente Piano proprio in virtù della stretta correlazione tra le materie "prevenzione corruzione" e "trasparenza", una apposita sezione è dedicata alla Trasparenza ed in particolare all'individuazione delle modalità di attuazione della stessa quale misura di prevenzione e, sulla base del nuovo dettato normativo, con specifica individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti e delle informazioni previsti dal D. Lgs. 33/2013.

Infine occorre sottolineare che il Presente piano di prevenzione della corruzione, anche per effetto di modifiche organizzative in itinere presso l'Ente camerale, risulta essere un piano in progress che vedrà pertanto in tempi rapidi, anche nel corso dell'anno 2017, ulteriori possibili integrazioni.



## 2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

### 2.1. Assetto istituzionale

L'assetto degli organi camerali si fonda su un particolare meccanismo rappresentativo, strettamente collegato al mondo associativo, che consente la presenza di esponenti espressi dalle associazioni imprenditoriali e che fa dell'ente un luogo di democrazia economica, di sintesi degli interessi dei vari settori, a confine tra pubblico e privato.

Si propone una scheda riassuntiva degli organi camerali e relative funzioni:

<b>CONSIGLIO</b>	Organo Collegiale con compiti di indirizzo strategico, della CCIA quale espressione degli interessi generali della Comunità economica. In particolare: -approva lo Statuto Camerale; -elegge il Presidente e la Giunta; -determina gli indirizzi generali e il Programma Pluriennale; -approva la Relazione Previsionale e Programmatica, il Preventivo Annuale e il Bilancio di Esercizio.
<b>PRESIDENTE</b>	E' eletto dal Consiglio, dura in carica 5 anni e può essere rieletto. Ha la rappresentanza della Camera ed è titolare della funzione inerente i rapporti dell'amministrazione con l'esterno.
<b>GIUNTA</b>	Organo Esecutivo che gestisce le risorse camerali e attua gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio: -approva il budget direzionale; -approva gli atti necessari a realizzare i programmi del Consiglio; -definisce ed assegna gli obiettivi al Segretario Generale e ne verifica il raggiungimento; -approva le partecipazioni camerali e designa i rappresentanti negli organismi esterni; -approva la costituzione delle Aziende Speciali e vigila sulla gestione.
<b>COLLEGIO DEI REVISORI</b>	Organo di controllo interno nominato dal Consiglio con durata quadriennale. Il Collegio: -vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione; -redige la relazione al Preventivo Annuale e al Bilancio di Esercizio come predisposti dalla Giunta per l'approvazione del



	<p>Consiglio;</p> <p>-assiste alle riunioni della Giunta e del Consiglio.</p>
<b>ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE</b>	<p>Organo nominato dalla Giunta con durata triennale; opera in materia di valutazione e controllo strategico, supporta la Giunta nella valutazione del Segretario Generale, verifica l'applicazione dei sistemi misurazione e valutazione della performance. L'OIV esplica le attività ad esso demandate da fonti normative legislative e regolamentari, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;</li><li>-comunica tempestivamente alla giunta camerale le criticità riscontrate;</li><li>-valida la Relazione sulla Performance prevista dall'art. 10 del D. Lgs. 150/2009; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi collegati al merito e alla professionalità del personale;</li><li>-promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativa alla trasparenza e l'integrità;</li><li>-verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.</li></ul>

### 2.1.2 Procedura di rinnovo degli organi della CCIAA di Napoli – Nomina Commissario Straordinario

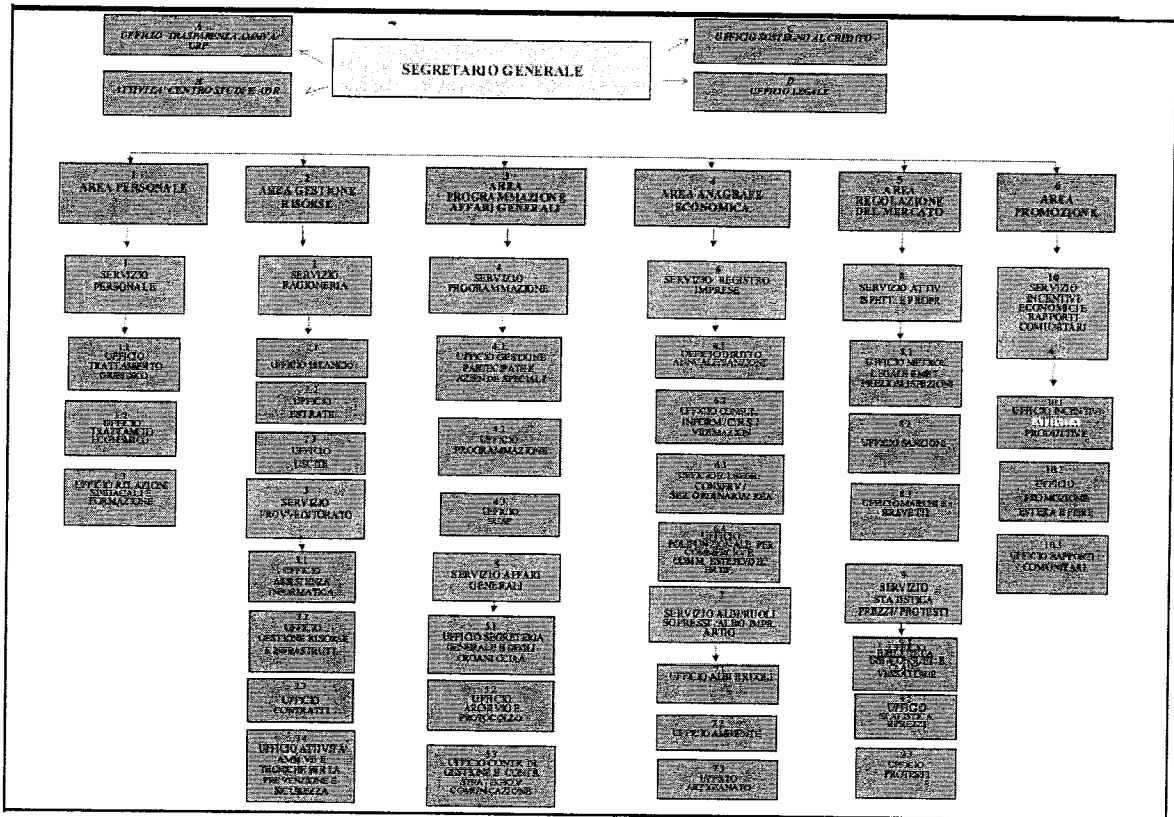
Alla data di redazione e approvazione del presente Piano, a capo dell'amministrazione dell'Ente è preposto il Commissario Straordinario, nominato dal Presidente della Giunta Regionale della Campania, con decreto presidenziale n. 58 del 3/3/2016 per assicurare il regolare funzionamento dell'Ente e per il compimento della procedura di rinnovo degli organi della CCIAA.



## 2.2. Assetto organizzativo

L'attuale assetto organizzativo della camera di Commercio di Napoli prevede sei aree secondo lo schema di seguito riportato ed adottato con Determina del Commissario Straordinario n. 140 del 30/11/2016:

- 1) Area Personale
- 2) Area Gestione Risorse
- 3) Area Programmazione e Affari Generali
- 4) Area Anagrafe Economica
- 5) Area Regolazione del Mercato
- 6) Area Promozione





## Organigramma delle Camera di Commercio di Napoli (al 31 dicembre 2016)

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA	PERSONALE IN SERVIZIO
DIRIGENTE	7	4
D3	11	4
D1	33	11
C	120	38
B3	10	6
B1	14	7
A	5	2
	<b>200</b>	<b>68 (*)</b>

(\*) al dato vanno aggiunti numero 10 comandati

Le figure dirigenziali in servizio, compresa la figura apicale, sono attualmente 4, affiancate da 11 funzionari incaricati di posizione organizzativa o di alta professionalità.

Le risorse informatiche della Camera di Commercio di Napoli sono costituite da una rete di personal computer, in grado di garantire una corretta, efficiente e sicura gestione dei dati e delle informazioni. Ogni dipendente della Camera di Commercio è dotato di personal computer e di stampante. La Camera di Commercio si è dotata di sistemi di gestione informatica per tutti i principali servizi a supporto degli uffici.

L'Ente è altresì dotato di un programma di protocollo informatico, di un programma per la gestione delle personale (rilevatore automatico delle presenze) e di un sistema informatico integrato di contabilità e di gestione dei flussi di cassa.

I dipendenti dispongono di una casella di posta personale ad uso ufficio ed hanno accesso alla rete Internet. L'Ente è dotato di una casella PEC abbinata al programma di protocollo informatico.

Tutti gli uffici camerali protocollano informaticamente i documenti in uscita.

La Camera di Commercio è dotata di una rete intranet da cui è possibile reperire i moduli in uso per la fruizione dei diversi istituti contrattuali (ferie, permessi brevi, permessi retribuiti, lavoro straordinario, ecc.) da parte dei dipendenti e i moduli di richiesta di materiali di cancelleria e di fornitura di beni e servizi, nonché tutti i provvedimenti adottati dagli organi camerali e dai dirigenti.



### 2.3. Attività e servizi erogati

La Camera di Commercio di Napoli, alla luce della riorganizzazione delle Camere di Commercio approvata con **Decreto Legislativo n. 219 del 25 novembre 2016**, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, è chiamata a svolgere funzioni relative a:

- funzioni amministrative attribuite per legge, rientrano in tale ambito tutti gli adempimenti e l'attività certificativa concernenti la tenuta di registri, elenchi, albi e ruoli;
- tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza e controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti e sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, rilevazione dei prezzi e delle tariffe, rilascio dei certificati di origine delle merci e documenti per l'esportazione;
- informazione, formazione supporto organizzativo e assistenza alle PMI per la preparazione ai mercati internazionali; valorizzazione del patrimonio culturale e sviluppo e promozione del turismo; orientamento al lavoro e alternanza scuola-lavoro; attività oggetto di convenzione con soggetti pubblici e privati (es. digitalizzazione e risoluzione alternativa delle controversie); attività in regime di libero mercato "pay per use" (es. attività di assistenza e supporto alle imprese).

## 3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

### 3.1 Oggetto, finalità e destinatari

Il presente Piano, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, ha ad **oggetto** l'individuazione delle iniziative necessarie, nonché i più adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività istituzionali della Camera di Napoli.

I contenuti del PTPC sono precisamente individuati dall'art. 1 comma 9 della L. 190/2012:

- Individuare le attività, anche ulteriori a quelle indicate nel PNA, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del RPCT (Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza), chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra la Camera di Napoli e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti camerali;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle



disposizioni di legge.

Le **finalità** che si intendono perseguire sono sostanzialmente:

1. prevenire le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. predisporre meccanismi di allerta capaci di portare allo scoperto eventuali casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il PTPC viene definito sulla base delle indicazioni presenti nel PNA e a seguito dell'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione effettuate nel proprio ambito da ciascuna amministrazione. Esso rappresenta uno degli strumenti previsti dalla normativa per raggiungere le finalità sopra descritte.

Il PTPC è, pertanto, uno strumento di programmazione contenente l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, la definizione delle misure da implementare per la prevenzione ed i relativi tempi di attuazione, nonché l'individuazione delle responsabilità per l'applicazione delle misure e i relativi controlli. A tal fine il PTPC:

- definisce il diverso livello di esposizione delle attività della Camera di Commercio al rischio di corruzione e illegalità, individuando gli uffici e gli attori coinvolti;
- stabilisce gli interventi amministrativi, organizzativi e gestionali volti a prevenire il medesimo rischio;
- indica le procedure più appropriate per selezionare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione al fine di provvedere alla loro specifica formazione.

L'arco temporale di riferimento del presente PTPC è il triennio 2017-2019.

Eventuali aggiornamenti successivi saranno sottoposti all'organo politico sulla base degli esiti dei monitoraggi o della sopravvenienza di nuove normative o prassi.

**Destinatari** del presente Piano sono: il personale camerale, i dirigenti, i componenti degli organi (Giunta e Consiglio), il componente dell'OIV, i Revisori dei Conti, i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

**La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.**



### 3.2 Obiettivi

Nel triennio di riferimento e per le aree a più alta sensibilità al rischio verranno effettuati gli interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più idonei alla mitigazione del rischio.

Nel 2017 sono pianificati, in particolare:

- 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;
- ridefinizione di specifici ulteriori interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate a seguito degli audit effettuati;
- intensificare verifiche e controlli sulle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità nell'assunzione di incarichi dirigenziali;
- revisione dei regolamenti vigenti al fine di adeguarli, ove non lo fossero già, alla normativa vigente e in particolare al principio di rotazione nel conferimento di incarichi;
- aggiornamento, in itinere, annuale del Piano.

Nell'anno 2016 con determina del segretario generale n. 226 del 23/05/2016 è stata prevista l'attivazione di una apposita task force "prevenzione corruzione e trasparenza", costituita da personale camerale altamente qualificato, con il compito di coadiuvare il responsabile della prevenzione della corruzione negli interventi di monitoraggio da effettuare a campione e in forma periodica presso le diverse aree organizzative. Per l'anno 2017 si prevede di dare attuazione alla nomina dei componenti della task force in modo da poter efficacemente monitorare i rischi ed eventualmente predisporre idonee misure di contenimento dei medesimi. La task force dovrà quindi provvedere a monitorare a campione gli eventi rischiosi individuati nelle schede di rischio di cui all'allegato 2, verificando l'efficacia delle misure individuate, al fine di definire possibili modifiche o integrazioni migliorative. Tali indicazioni costituiranno la base per l'aggiornamento del successivo Piano triennale.

Inoltre è prevista la partecipazione del RPCT, o suo delegato, al tavolo tecnico, già avviato nel 2016, promosso da Unioncamere Campania unitamente con le CCIAA della regione ed Infocamere, al fine di approfondire le tematiche e l'attuazione delle normative e degli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;

Inoltre l'Ente già dal 2015 e nel corso del 2016 ha esercitato una specifica attività di vigilanza sulle società partecipate fornendo informativa e sollecitando la predisposizione delle misure anticorruzione previste a carico delle stesse (vedi determinazione ANAC giugno 2015). Nel 2016 una significativa parte di società partecipate e le aziende speciali dell'Ente si è adeguata alle prescrizioni ovvero è in fase di adeguamento.

A seguito della fusione per incorporazione delle aziende speciali dell'Ente in un'unica azienda denominata "S.I. Impresa" l'Ente nel 2017 proseguirà l'azione di vigilanza che interesserà anche le società partecipate, attivando tutte le principali procedure per assicurare il massimo rispetto della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

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

In questa sezione è ripercorso il processo di elaborazione del Piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi.



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	Giunta camerale/ Responsabile anticorruzione
	Individuazione dei contenuti del Piano	Giunta camerale Dirigenti Task- Force
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	approvazione delibera di adozione	Giunta camerale (Commissario straordinario)
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi	Responsabile della prevenzione anticorruzione
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 alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale
	Audit Interno	Responsabile anticorruzione coadiuvato dalla Task Force costituita con apposita determinazione segretariale
	Audit esterno sul sistema trasparenza ed integrità.	OIV



### 3.4 Il coinvolgimento degli stakeholder

Tra gli stakeholder della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Napoli figurano:

- Le imprese
- Le associazioni di categoria e dei consumatori
- Gli ordini professionali
- La stampa
- Gli altri enti ed istituzioni

Con le associazioni di categoria l'Ente organizzerà incontri per la definizione delle iniziative da mettere in atto nel rispetto dei principi di condivisione e coerenza degli obiettivi volti allo sviluppo economico del territorio. Infine, rafforza il dialogo con i media e gli altri enti ed istituzioni attraverso conferenze stampa su tutte le attività poste in essere.

### 3.5 Modalità di adozione del piano

Il Commissario straordinario con i poteri della Giunta approverà, entro il 31 gennaio, gli aggiornamenti relativi al Piano per la prevenzione della corruzione.

Le amministrazioni, gli enti e le società cui compete l'adozione del PTPC sono tenuti esclusivamente alla pubblicazione di detti atti sul sito istituzionale dell'amministrazione, società o ente, nella sezione "Amministrazione trasparente". Nessun documento, pertanto, deve essere inviato all'ANAC.

Conseguentemente, il PTPC della Camera di Commercio di Napoli è pubblicato sul sito camerale nella sezione Amministrazione Trasparente e viene segnalato via mail a tutto il personale dipendente, affinché ne prenda atto, lo osservi e provveda a farlo osservare da soggetti terzi. Il PTPC sarà altresì consegnato ai nuovi assunti, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

## 4. AREE DI RISCHIO

### 4.1 Metodologia utilizzata per l'indicazione delle aree a rischio

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio corruzione.

Presupposto necessario per l'individuazione dei processi a rischio corruzione, oltre a quelli previsti dal PNA comuni a tutte le amministrazioni, è la definizione della mappa completa dei processi. La Camera di Napoli prende in esame, per la valutazione del rischio, i **processi** e non i procedimenti amministrativi, in quanto l'attività della pubblica amministrazione non si esaurisce nella gestione di procedimenti amministrativi. Il processo è un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, eventualmente anche con il concorso di altre amministrazioni. Il concetto di processo è quindi concetto più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

I processi sono stati classificati in una struttura gerarchica, ovvero in **macro-processi, processi e**



**sotto-processi.** I sotto-processi sono a loro volta articolati per attività. I macro-processi sono classificati in base alla loro natura in processi primari e processi di supporto.

La **mappatura di tutti i processi**, primari e di supporto, così definita, è riportata **nell'allegato 1** al presente Piano. Tale mappatura è stata utilizzata come base per l'analisi del rischio di corruzione e illegalità, in quanto a partire da essa è possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di risk management ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio.

Per ciascun processo sono stati quindi individuati gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. I rischi sono stati classificati in un "**Registro dei rischi**" che si riporta **nell'allegato 2** al presente Piano.

Per ogni processo primario o di supporto è stato individuato:

- il sottoprocesso;
- la descrizione dell'attività oggetto di analisi;
- il settore competente;
- l'unità organizzativa coinvolta;
- il rischio identificato con una breve descrizione.

Una volta completato il registro dei rischi, si è proceduto all'analisi del rischio. Questa consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze (**impatto**) che esso produce per giungere alla determinazione del **livello di rischio**, rappresentato da un valore numerico. La Camera di Commercio di Napoli nel registro dei rischi ha indicato le attività a più elevato rischio di corruzione in quelle che presentano un profilo di "Alto impatto" e "Alta probabilità". Un rischio, infatti, è ritenuto elevato qualora pregiudichi il raggiungimento di obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione dell'Ente e si incardini in un'attività o un processo frequentemente svolto.

Il processo di "risk management" è pertanto svolto con riferimento alle aree critiche di attività, individuate all'interno delle aree riconosciute come prioritarie per il sistema camerale, oltre a quelle elencate al comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Come accennato sopra, la Camera di commercio di Napoli dispone già della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto. Tale mappatura costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di risk management ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia. L'attività di analisi e gestione del rischio viene effettuata a livello di sotto-processo. Ciò avviene in ragione, da un lato, della complessità dell'attività di risk management, la cui portata innovativa per la P.A. è tale da richiedere tempi più lunghi di quelli imposti dalle scadenze di legge per poter essere del tutto integrata nella gestione ordinaria dei processi di lavoro e, dall'altro, per definire un punto di partenza intermedio nell'approfondimento rispetto al quale gli esiti futuri in termini di riscontro di efficacia nel perseguimento degli obiettivi definiti potranno chiarire se si tratti di un livello adeguato, ovvero richieda una disamina più analitica, dovendo quindi approfondire fino al livello della singola azione o, piuttosto, non risulti ridondante e possa quindi essere riassunto e riaggregato a livello di processo.

Tale rielaborazione delle metodologie per individuare il livello di rischio associato ai vari processi e sotto-processi, è stato altresì necessario per rendere il più possibile conforme il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione alle prescrizioni dettate dal piano nazionale della Anticorruzione.



#### 4.2 Aree di rischio obbligatorie

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

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

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

Art.1 comma 16 legge 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie
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: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)
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

#### 4.3 Aree di rischio specifiche

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 la Camera 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.



Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	Sotto-processi
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b> [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
<b>B1) Area: 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>B.2.1 Fornitura di beni e servizi</b>	B.2. 01 Programmazione B.2. 02 Progettazione della gara B.2.03 Selezione del contraente B.2.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.2.05 Esecuzione del contratto B.2.06 Rendicontazione del contratto B.2.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne B.2.08 Gestione Albo fornitori
<b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</b>	
<b>C.1. Processi anagrafico -certificativi</b>	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.18 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in 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
<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
	D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
<b>E) Area: Sorveglianza e controlli</b>	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <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
<b>F) Area: Risoluzione delle controversie</b>	
C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni
	C.2.6.2 Gestione arbitrati

Il P.N.A. ha codificato e standardizzato con un *range* di punteggi gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto; ha, inoltre, previsto 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 ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo, così come riportato nella seguente tabella, sono quelli indicati nell'allegato 5 del PNA 2019.



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	

#### 4.4 Misure di prevenzione

La diffusione e gli effetti del fenomeno corruttivo sono stati oggetto di vari studi anche relativi al nostro Paese. Gli approfondimenti, i dati e le statistiche in materia hanno messo in luce uno scostamento tra corruzione reale e corruzione percepita, che evidenzia il carattere sommerso del fenomeno, ed i notevoli effetti che il fenomeno corruttivo produce sull'economia e sulla crescita.

Proprio per i suoi rilevanti effetti sul sistema delle economie, il tema della prevenzione ha da tempo assunto un rilievo sovranazionale. Complessivamente, le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

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

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate mediante la l. n. 190 del 2012.

I principali strumenti previsti dalla normativa, oltre all'elaborazione del P.N.A e il P.T.P.C., sono:

- a. adempimenti di trasparenza
- b. codici di comportamento
- c. rotazione del personale
- d. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- e. disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali
- f. disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage - revolving doors)
- g. incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- h. disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- i. disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)
- j. disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
- l. formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

#### Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:



- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, conseguentemente, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, l'individuabilità di eventuali "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

### **Codici di comportamento.**

L'adozione del Codice di comportamento è altra misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Napoli approvato con Delibera di Giunta n. 25 dell'11.3.2014 ed incluso nel Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2014-2016.

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

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'attuazione della misura richiede:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico;
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

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 soccorre evidenziare che questa misura risulta di difficile attuazione per la Camera



di Commercio di Napoli tenuto conto della specificità di numerose funzioni e del numero limitato di risorse umane (una dotazione organica inferiore alle 100 unità a fronte di una dotazione organica prevista di 200 unità).

Le stesse considerazioni riguardano anche i dirigenti, in quanto attualmente l'ente ha solo quattro dirigenti di cui uno svolge le funzioni di Segretario Generale.

Pertanto, qualora la rotazione degli incarichi risulti obiettivamente impossibile e non funzionale all'organizzazione, 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.

Tuttavia nel corso del 2016 si è provveduto ad assicurare l'avvicendamento di almeno tre unità dirigenziali e otto dipendenti, inoltre, già nel primo trimestre dell'anno 2017, è prevista la nuova attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa nel rispetto del principio di rotazione.

### **Astensione in caso di conflitto di interesse.**

Si raccomanda una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interesse, che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione tempestiva a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."



La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

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

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

- degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;
- le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio



dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;
- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

### **Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage - revolving doors).**

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni



favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;

- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

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

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 d.lgs. n. 39).

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

#### **Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors).**

La L. n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati



destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

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

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.



Inoltre, il d.lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3).

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).**

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni del WGB dell'OECD, la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

Il nuovo art. 54 bis prevede che fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

### **Formazione.**

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, per un'analisi dettagliata si rinvia all'apposita sezione del piano.



#### 4.5 Schede di rischio

A titolo riepilogativo, prima di procedere alla definizione delle schede di rischio, si riassumono le attività/fasi da effettuarsi nella redazione del piano in oggetto per la valutazione dei rischi (consistente nell'individuazione, analisi e ponderazione degli stessi) nonché per la fase di trattamento e per l'individuazione delle misure di prevenzione tese a neutralizzare i suddetti rischi. Come già si è detto in premessa la Camera di commercio di Napoli per tali attività, a suo tempo, si è avvalsa della Task- Force costituita con determinazione segretariale n.606 del 31.12.2013 per i controlli interni -composta dai dirigenti, P.O. e Alte Professionalità dell'Ente-nonché della preziosa collaborazione dell'O.I.V.

- Individuazione degli Obiettivi strategici in tema di anticorruzione
- Individuazione delle Aree di Rischio
- Analisi di esposizione al rischio dei singoli processi e sotto-processi correlati alle suddette aree.
- Individuazione dei rischi e riconduzione degli stessi a macro categoria di rischi.
- Valutazione del rischio secondo la metodologia proposta nel Piano Nazionale Anticorruzione che vede l'applicazione di indici di probabilità e d'impatto dei rischi su ogni processo monitorato con l'attribuzione di un punteggio articolato in un *range* compreso tra 0 e 5 a secondo della rilevanza della probabilità e dell'impatto del rischio medesimo. Il rischio complessivo associato ad ogni processo sarà dato dal prodotto tra la media degli indici di probabilità e la media degli indici di impatto associati ad ogni processo.

Priorità dei trattamenti degli interventi da effettuarsi che è funzione del:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La priorità di trattamento è definita dal responsabile della prevenzione.

Pertanto definiti e analizzati i rischi di ogni processo si individuano le misure della prevenzione della corruzione, obbligatorie e/o eventuali, che si ritiene di applicare al fine di attuare gli obiettivi strategici forniti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Per ogni misura applicata si definiscono indicatori/target/Responsabili/tempi di attuazione.

L'iter procedurale sopra delineato viene applicato nelle schede di rischio allegate al presente Piano (allegato n.3) cui si rinvia per un'analisi dettagliata.

## 5. SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

### 5.1 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione

Il Responsabile prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio interno del Piano, verificandone l'efficace attuazione e proponendone l'aggiornamento quando sono accertate significative delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti del contesto interno ed esterno dell'ente.

Nell'anno 2016 con determina del segretario generale n. 226 del 23/05/2016 è stata prevista l'attivazione di una apposita task force "prevenzione corruzione e trasparenza", costituita da personale camerale altamente qualificato, con il compito di coadiuvare il responsabile della prevenzione della corruzione negli interventi di monitoraggio da effettuare a campione e in forma periodica presso le diverse aree organizzative. Per l'anno 2017 si prevede di dare attuazione alla



nomina dei componenti della task force in modo da poter efficacemente monitorare i rischi ed eventualmente predisporre idonee misure di contenimento dei medesimi.

I responsabili dei singoli procedimenti provvederanno a fornire al responsabile della prevenzione la documentazione oggetto di verifica a campione e l'attività di assistenza tecnica se richiesta dal responsabile medesimo.

Nel processo di verifica non saranno coinvolti i componenti della Task Force direttamente interessati nei procedimenti oggetto di audit che si limiteranno eventualmente alle attività di assistenza su evidenziate, se necessarie e richieste dal responsabile della prevenzione della corruzione.

La periodicità del monitoraggio è duplice:

- per gli obblighi di *prevenzione e contrasto della corruzione*, il monitoraggio è annuale;
- per gli obblighi di *trasparenza*, il monitoraggio è semestrale.

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 e all'Ufficio procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata 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 3,1. 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.

## 5.2 Descrizione dell'audit dell'OIV

In tema di *prevenzione e contrasto della corruzione*, all'OIV è assegnato un ruolo di "garanzia". In particolare, l'OIV fornisce gli elementi metodologici da introdurre in particolare nel piano di audit.

In tema di *trasparenza*, il D. Lgs. 150/2009 attribuisce agli OIV importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dalla Camera che culmina nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità.

Secondo quanto previsto dall'art. 14, e. 4 lett. a), f), g) del d.lgs 150/2009 infatti gli OIV:

- sono responsabili della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC;
- monitorano il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuovono ed attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale che gli OIV devono presentare.



### 5.3. Ascolto degli stakeholder

In questo paragrafo sono evidenziate le iniziative che la Camera intende adottare, sui diversi canali di comunicazione, per ascoltare gli stakeholder in merito alla utilità ed all'utilizzo dei dati pubblicati. La Camera ha in essere una strategia integrata offline -online per l'ascolto degli stakeholder. In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità
- Comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto 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, o attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari; o Giornate della Trasparenza o Somministrazione ed elaborazione di questionari relativi alle attività e servizi rilasciati dal Registro Imprese.

#### Online :

- Forum di contatto sul sito
- Azioni mirate di Social Media Marketing attraverso il profilo Twitter della Camera.

### 5.4 Gestione dei reclami

Ai fini del monitoraggio delle principali attività front-office (registro imprese, diritto annuale, cessione dispositivi di firma e carte tachigrafiche, mediazione) è stata introdotta una procedura di rilevazione della soddisfazione dell'utenza (customer-satisfaction), con spazio specifico da utilizzarsi per eventuali suggerimenti e reclami.

I questionari vengono periodicamente esaminati, con attivazione di mirate azioni di verifica, accertamento delle eventuali responsabilità e successiva pianificazione di interventi in caso di necessità.

## 6. TRASPARENZA

### 6.1 Premessa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- ❖ la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- ❖ la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- ❖ la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Lo stretto legame tra prevenzione della corruzione ed attuazione della trasparenza risulta ancora più evidente adesso che, in base al dettato normativo del D.lgs. n.33/2013 "Riordino della disciplina



riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come novellato dal recente **D. Lgs. 97/2016**, il Programma triennale della Trasparenza e Integrità è stato sostituito da un'apposita **sezione** da inserire nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, nella quale è richiesto di evidenziare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto medesimo.

La l. n. 190 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione" sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Inoltre sono state previste una serie di disposizioni che si applicano direttamente a tutte le pubbliche amministrazioni e agli enti pubblici nazionali, compresi quelli aventi natura di enti economici, nonché alle società partecipate e a quella da esse controllate, per la loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, ed ha conferito una delega al Governo per approvare un decreto legislativo avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 34), esercitata con l'approvazione del d.lgs. n. 33 del 2013.

Con il d.lgs. n. 33/2013 è stata rafforzata la qualificazione della trasparenza intesa, già con il d.lgs. n. 150 del 2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Anche alla luce delle più recenti modifiche legislative (**D. Lgs. 97/2016**) emerge con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che operi in maniera eticamente corretta e che persegua obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini.

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33 del 2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui l'amministrazione abbia omissso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

## 6.2 Indicazioni relative al formato dei dati

Nel corso del triennio di riferimento si proseguirà all'aggiornamento e all'implementazione dei contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale secondo le disposizioni del d.lgs 33/2013. Le pubblicazioni dei dati saranno effettuate con modalità coerenti con quanto previsto dalla normativa vigente e dalle Linee guida per i siti Web della PA. In generale, poiché la trasparenza implica che i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati, i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono creati utilizzando formati standardizzati e aperti e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

In ottemperanza alle linee guida dell'ANAC adottate con delibera n. 1310 del 28/12/2016, allo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti e informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito, è opportuno fornire sin da subito le seguenti indicazioni operative:

- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, di tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, al fine di assicurare agli utenti la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si evidenzia la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione Trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.



### 6.3 Indicazioni relative all'osservanza delle norme in materia di tutela della riservatezza

I dati, i documenti e le informazioni che la Camera di Commercio di Napoli pubblica sul proprio sito, devono osservare i limiti e le condizioni previsti dalle norme in materia di privacy. Potranno essere utilizzati gli accorgimenti necessari per oscurare i dati non pertinenti con le finalità di trasparenza o comunque non accessibili, conformemente alle indicazioni fornite dal Garante per la Protezione dei dati personali.

### 6.4 Misure organizzative per l'adempimento degli obblighi di trasparenza – Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza all'interno della Camera di Commercio di Napoli si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete:

- a) elaborazione dei dati e delle informazioni;
- b) la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- c) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici tenuti nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

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

Dati, documenti o informazioni	U.O. Responsabile
Programma per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e altri contenuti relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione, compreso accesso civico	RPCT
Atti dell'OIV	RPCT
Atti Generali, leggi, statuti e regolamenti	Affari Generali
Documenti di programmazione strategico gestionale	Affari Generali
Codice Disciplinare e Codice di Condotta	Personale
Organi di indirizzo politico	RPCT e Affari Generali
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RPCT
Articolazione degli uffici, Organigramma	Personale
Telefono e posta elettronica	Affari Generali
Consulenti e collaboratori	Dirigenti
Incarichi amministrativi di vertice e dati relativi ai dirigenti	RPTC, Dirigenti, Personale
Posizioni Organizzative	Posizioni Organizzative e Alte Professionalità
Dotazione organica, Conto annuale del personale	Personale, Ragioneria
Costo del personale tempo indeterminato	Personale
Personale non a tempo indeterminato	Personale
Tassi di assenza	Personale
Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti	Personale
Contrattazione collettiva ed integrativa	Personale
Ammontare complessivo dei premi e dati relativi ai premi	Personale
Bandi di concorso	Personale
Atti relativi al Sistema di misurazione e valutazione e Piano Performance	AA.GG.
Enti controllati	Programmazione Affari Generali



Dati, documenti o informazioni	U.O. Responsabile
Dati procedimenti amministrativi	RPCT, Dirigenti
Dichiarazioni sostitutive	Dirigenti
Provvedimenti organi di indirizzo politico	Affari Generali
Provvedimenti dirigenti	Affari Generali
Bandi di gara e contratti	Provveditorato (Bandi di gara), Dirigenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Dirigenti o loro delegati
Bilancio e PIRA	Comitato dei dirigenti - Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Provveditorato
Controlli e rilievi sull'amministrazione	RPCT
Servizi erogati (Carta dei servizi e standard di qualità)	AA.GG. su verifica del RPCT
Pagamenti dell'amministrazione	Ragioneria
Opere pubbliche	Provveditorato
Altri contenuti, accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Affari Generali
Obblighi di pubblicazione ex art. 23 D. Lgs 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016 (scelta del contraente per forniture lavori e servizi effettuate ai sensi del codice degli appalti) e relativi adempimenti "Pubblicamera"	Ciascuna U.O. responsabile del procedimento

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare sono trasmessi attraverso l'intranet dai responsabili sopra individuati all'Ufficio responsabile della pubblicazione sul sito, avendo cura di indicare come destinatario in conoscenza anche il RPCT affinché possa monitorare gli adempimenti e verificare il tempestivo flusso delle informazioni.

Periodicamente il Responsabile della Trasparenza verifica, anche avvalendosi della Task force di supporto, la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'OIV verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, conformemente alle indicazioni dell'ANAC; gli esiti di tali verifiche sono pubblicati sotto forma di attestazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente.

### 6.5 Accesso civico

Fra gli obiettivi strategici per il 2017 vi è quello di aggiornare la disciplina per assicurare l'accesso civico, sia nella forma prevista dall'art. 5 comma 1 del D. Lgs. 33/2013, che l'accesso civico generalizzato disciplinato nel secondo comma del medesimo articolo, novellato dal D. Lgs. 97/2016.

La disciplina dovrà prevedere le modalità di esercizio del diritto di accesso, l'ufficio o gli uffici presso i quali esercitarlo, la modulistica da utilizzare, nonché coordinarsi con la disciplina dell'accesso documentale contenuta nella legge 241/90 ed i relativi limiti.



## 7. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Il Responsabile prevenzione della corruzione individua annualmente il personale da inserire nei programmi di formazione per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

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 Napoli, rivolto, per l'annualità 2017, oltre che all'aggiornamento del Responsabile della prevenzione e della corruzione, anche al personale dipendente addetto alla struttura e alla formazione specialistica del personale degli uffici a più elevato rischio corruzione.

Destinatari	Anno 2017
Responsabile della prevenzione della corruzione e struttura di supporto tecnico e auditor	Formazione specialistica su normativa di riferimento, modalità di redazione, gestione e monitoraggio del piano e modalità di attuazione degli audit
Personale degli uffici a più elevato rischio corruzione	Formazione specialistica sulla materia oggetto di rischio al fine di ridurre il rischio stesso ad esempio attraverso lo sviluppo di regolamenti/procedure su tali ambiti



## **8. MISURE ULTERIORI**

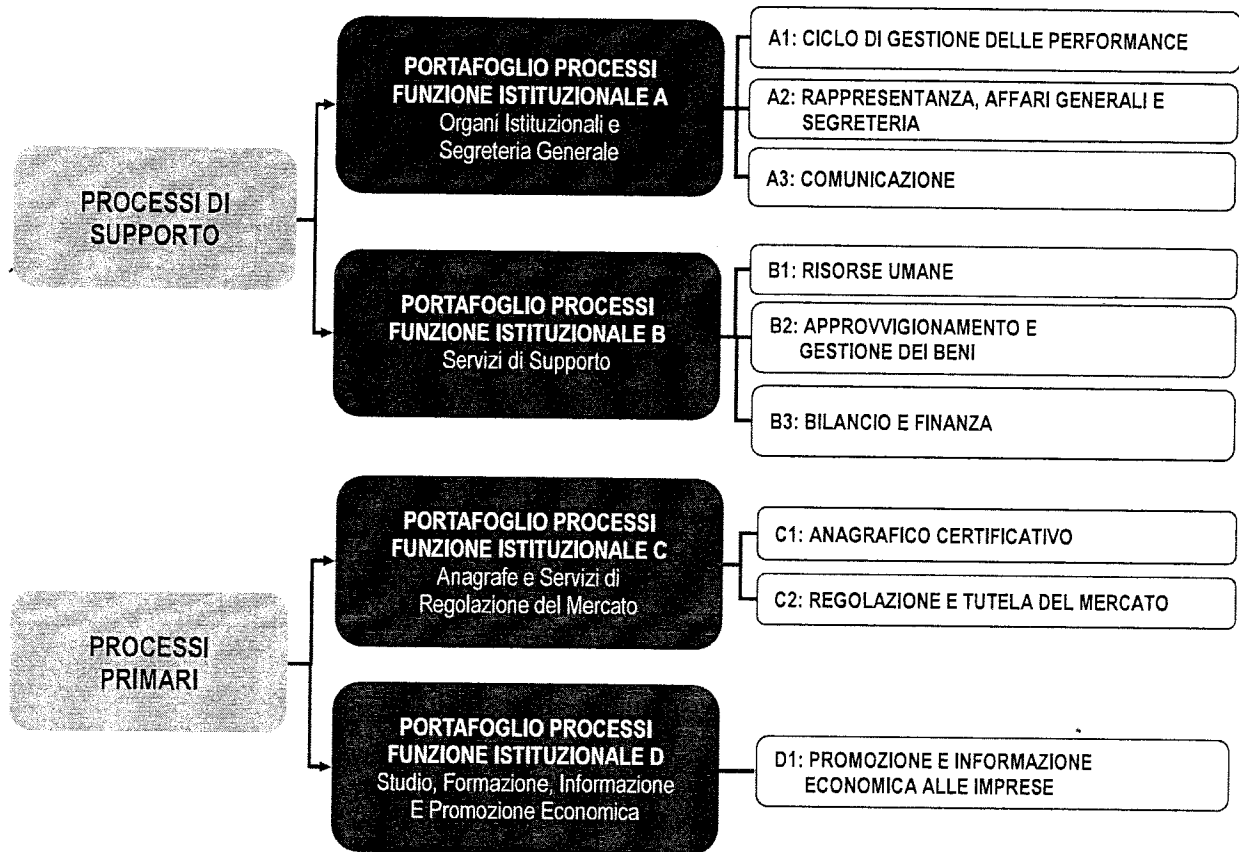
Nelle schede di rischio, cui si rimanda in allegato, sono state previste, per ciascuna area di rischio individuata, misure ulteriori, specifiche o trasversali, da adottare a cura dei responsabili di misura o sottoprocesso indicati.

### ***Documenti allegati al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017-2019***

Allegato n.1 - Mappatura dei Processi

Allegato n.2 - Schede di Rischio

## L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



f

SA

# Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Sistema di misurazione e valutazione della performance Programma Pluriennale Elaborazione Piano delle performance Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP) Predisposizione bilancio preventivo Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi 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
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	
	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 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 D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.2 TUTELA LEGALE	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	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
		A2.1.1 Supporto organi istituzionali	
		A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	
		A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	

PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE  
Istituzionali e Segreteria Generale

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

# Processi di supporto

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

ANIZIONE ISTITUZIONALE B

supporto

# Processi di supporto

LIV.1	LIV.2	LIV.3	LIV.4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
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
	B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio, manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Acquisti effettuati con cassa economica
			Operazioni di collaudo sulle forniture
			Gestione del magazzino
			Gestione incarichi e consulenze
			Gestione Albo fornitori
	B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	B2.2.2.1 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			
B2.2.3 Gestione centralino e reception	B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	
		Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	
		Gestione della rete informatica	
		Gestione centralino	
		Gestione reception	
B2.2.5 Servizi ausiliari	B2.2.5.1 Gestione diritto annuale	Gestione della concessione in uso delle sale camerali	
		Gestione logistica convegni ed eventi	
		Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	
		Esazione del diritto annuale	
		Predisposizione notifica atti e relativa gestione	
B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	
		Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	
		Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	
		Predisposizione del bilancio di esercizio	
		Rilevazione dei dati contabili	
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione liquidità	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
			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 DFR 254/05)			
3	5	14	61



# Processi primari

LIV. 1	LIV. 2	PROCESSI	LIV. 3	SOTTO-PROCESSI	LIV. 4	AZIONI
MACRO-PROCESSI	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	C1.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) 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)
C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	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)	C1.2.1	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)	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
						Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	C1.1.1.5	C1.1.1.5	C1.1.1.5	C1.1.1.5	C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio
						C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio
						C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
						C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci
						C1.1.6 Attività di sportello (front office)
						C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza
						C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
						C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese
						C1.2.1
						C1.2.1

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE  
Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato

# Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale
	C1.4 SERVIZI DIGITALI	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
	C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
	C2.1 PROTESTI	C1.5.1 Certificazioni per l'estero	Rilascio certificati di origine Rilascio carnet ATA Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma Rilascio/valida codice meccanografico Rilascio certificato di libera vendita
	C2.2 BREVETTI E MARCHI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
	C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Gestione dell'eventuale contenzioso 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
		C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità. Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie) Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande Visure brevetti/marchi/design
		C2.2.2 Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
		C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese Gestione listini prezzi (es. opere edili)
		C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	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
C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.4 AMBIENTE	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	<p>Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime dei SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)</p> <p>Rilascio USB sistema Sistri</p> <p>Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori</p> <p>Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche</p> <p>Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare</p> <p>Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati</p> <p>Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID</p> <p>Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID</p> <p>Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici</p> <p>Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici</p> <p>Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici</p> <p>Coordinamento</p> <p>Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi</p> <p>Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)</p> <p>Gestione Mediazioni</p> <p>Gestione Conciliazioni</p> <p>Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori</p> <p>Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori</p> <p>Gestione Arbitrati</p> <p>Nomina arbitro unico</p> <p>Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri</p>
	C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	
C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA		C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	
		C2.6.2 Gestione Arbitrati	

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C  
Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato



# Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
		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 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	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	Publicazione 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
		C2.7.5 Manifestazioni a premio	Emissione pareri su clausole inique nei contratti
			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 Predisposizione dei ruoli
		C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	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	
<b>D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE</b>	<b>D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO</b>	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale	
		D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	
		D1.1.3 Pubblicazioni	Rilevazioni statistiche per altri committenti Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere) Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche	
		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)	
	<b>D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE</b>	<b>D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo</b>		Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese) Sviluppo imprenditoriale 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.)
				Sostegno alla progettualità Sostegno al Trasferimento Tecnologico
		<b>D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico</b>		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
				Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi Iniziativa in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
	<b>D1.3.3 Internazionalizzazione</b>		Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	
			Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale	
	<b>D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità</b>		Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	
			Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	
	<b>D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)</b>			

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D  
Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica

ALEGAFO 2

**Scheda rischio AREA**

**A1 Acquisizione e progressione del personale**

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

Valutazione del rischio	Descrizione di alcune tipologie di provvedimenti procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	Grado di rischio		MISURE TRASVERSALI (Elaborazione delle misure trasversali)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE di individuare per ciascuna misura
					Basso	6,6			
Prob.	Planificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	CR.1 Piacimento delle procedure	RA.22 Individuazione e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	6,6	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica) MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne MU18 - Regolazione sulla composizione delle commissioni MU8 - Inasprimento di appalti e disposizioni nei Codici di condotta per fronteggiare situazioni di rischio specifico	dott.ssa Calazzo	Avv. M. Esti
2,4	Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	CR.1 Piacimento delle procedure	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predefiniti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	6,6	MO2 - codice di comportamento dell'ente MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse MO11 - formazione del personale	dott.ssa Calazzo	Avv. M. Esti
Impatto	Ricezione ed analisi domande di partecipazione	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	6,6	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	dott.ssa Calazzo	Avv. M. Esti
2,75	Nomina ed inserimento commissione esaminatrice	CR.1 Piacimento delle procedure	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	6,6	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	dott.ssa Calazzo	Avv. M. Esti
6,6	Epletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	CR.6 Uso improprio o distorsione della discrezionalità	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predefiniti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	6,6	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	dott.ssa Calazzo	Avv. M. Esti
	Assunzione risorse	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	6,6	MO11 - formazione del personale	dott.ssa Calazzo	Avv. M. Esti

**A.02 Progressioni economiche di carriera**

A.02 Progressioni economiche di carriera

Valutazione del rischio	Descrizione di alcune tipologie di provvedimenti procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	Grado di rischio		MISURE TRASVERSALI (Elaborazione delle misure trasversali)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura
					Basso	4,95			
Prob.	Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione	CR.1 Piacimento delle procedure	RA.22 Individuazione e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	4,95	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica) MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne MU18 - Regolazione sulla composizione delle commissioni MU8 - Inasprimento di appalti e disposizioni nei Codici di condotta per fronteggiare situazioni di rischio specifico	dott.ssa Calazzo	Avv. M. Esti
1,8	Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	CR.1 Piacimento delle procedure	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predefiniti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	4,95	MO2 - codice di comportamento dell'ente MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse MO11 - formazione del personale	dott.ssa Calazzo	Avv. M. Esti
Impatto	Ricezione ed analisi domande di partecipazione	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	4,95	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	dott.ssa Calazzo	Avv. M. Esti
2,75	Nomina ed inserimento della commissione esaminatrice	CR.1 Piacimento delle procedure	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	4,95	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	dott.ssa Calazzo	Avv. M. Esti
	Epletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	CR.6 Uso improprio o distorsione della discrezionalità	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predefiniti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	4,95	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	dott.ssa Calazzo	Avv. M. Esti
	Attribuzione della progressione	CR.6 Uso improprio o distorsione della discrezionalità	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	4,95	MO11 - formazione del personale	dott.ssa Calazzo	Avv. M. Esti

Basso									
Valutazione del rischio	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio
Prob.	Prob.	Prob.	Prob.	Prob.	Prob.	Prob.	Prob.	Prob.	Prob.
6.05	6.05	6.05	6.05	6.05	6.05	6.05	6.05	6.05	6.05
2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2
2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75

Basso									
Valutazione del rischio	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio
Prob.	Prob.	Prob.	Prob.	Prob.	Prob.	Prob.	Prob.	Prob.	Prob.
9.9	9.9	9.9	9.9	9.9	9.9	9.9	9.9	9.9	9.9
3.6	3.6	3.6	3.6	3.6	3.6	3.6	3.6	3.6	3.6
2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75

Basso									
Valutazione del rischio	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio
Prob.	Prob.	Prob.	Prob.	Prob.	Prob.	Prob.	Prob.	Prob.	Prob.
4.95	4.95	4.95	4.95	4.95	4.95	4.95	4.95	4.95	4.95
2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75



Prob.	4,95	4,95	4,85	MISURE (pubblicitarie, per la ricerca di rischio)	MISURE TRASVERSALI (obbligatorie per tutti)	MISURE TRASVERSALI (obbligatorie per tutti)	RESPONSABILE (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura
A.05 Attivazioni e di comandi di personale (in carica)	1,8	2,75	4,85				Avv. M. Esb
	Impatto						
	2,75						
<b>Basso</b>							
A.06 Attivazioni e di procedure di mobilità in entrata	1,8	2,75	4,85				Avv. M. Esb
	Impatto						
	2,75						



**Scheda rischio AREA B**

**B.1 Affidamento di lavori, servizi e fornitura**

B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Valutazione del rischio	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (definire in base al rischio e livello)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
			MISURE TRASVERSALI (definire in base al rischio e livello)	MISURE (definire in base al rischio e livello)			
Prob. 3,6 Impatto 2,75 9,9	CR 5 (uso improprio o disturbo della discrezionalità)	Creare un contesto favorevole alla corruzione	Obbligatorie MO1 - trasparenza	Ulteriori MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	dott.ssa I. Desiderio	31.12.2017	
	RE 11 (definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di trasparenza e economicità dell'azione amministrativa)						

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

Valutazione del rischio	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (definire in base al rischio e livello)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
			MISURE TRASVERSALI (definire in base al rischio e livello)	MISURE (definire in base al rischio e livello)			
Prob. 3,6 Impatto 2,75 10,45	CR 5 (Emissione delle procedure di appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di aggirare un particolare soggetto)	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie MO1 - trasparenza	Ulteriori MU1 - intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e in atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	dott. Giuseppe Cairino	31.12.2017	
	RE 07 (elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di aggirare un particolare soggetto)						

**B.03 Requisiti di qualificazione**

Valutazione del rischio	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (definire in base al rischio e livello)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure
			MISURE TRASVERSALI (definire in base al rischio e livello)	MISURE (definire in base al rischio e livello)			
Prob. 4,2 Impatto 2,75 11,55	CR 1 (Pilotamento delle procedure)	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie MO4 - estensione in caso di conflitto di interesse	Ulteriori MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno secondo reazione casuale	dott. Giuseppe Cairino	31.12.2017	
	RE 02 (definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione))						

Medio										
B.04 Requisiti di aggiudicazione										
Dettaglio di alcune tipologie di procedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso										
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE (affidamento, voci di spesa, strumenti)	MISURE TRASVERSALI (affidamento, voci di spesa, strumenti)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle misure		
Prob. 4 Impatto 2,75	RB 08 Formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR 2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	M04 - astensione in caso di conflitto di interesse	M11 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.I.	dott. Giuseppe Carro	d.ssa I. Desiderio	31.12.2017		
B.04 Requisiti di aggiudicazione e										

Basso										
B.05 Validazione delle offerte										
Dettaglio di alcune tipologie di procedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso										
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE (affidamento, voci di spesa, strumenti)	MISURE TRASVERSALI (affidamento, voci di spesa, strumenti)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle misure		
Prob. 4,2 Impatto 2,25	RB 21 Formulazione di criteri di validazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR 2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	M01 - trasparenza	M11 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.I.	dott. Giuseppe Carro	d.ssa I. Desiderio	31.12.2017		
B.05 Validazione delle offerte										

Basso										
B.06 Verifica dell'eventuale anomalia della offerta										
Dettaglio di alcune tipologie di procedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso										
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE (affidamento, voci di spesa, strumenti)	MISURE TRASVERSALI (affidamento, voci di spesa, strumenti)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle misure		
Prob. 4 Impatto 2,25	RB 09 Mancata o insufficiente verifica della completezza/correttezza della documentazione presentata	CR 5 Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	M01 - formazione del personale	M11 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.I.	dott. Giuseppe Carro	d.ssa I. Desiderio	31.12.2017		
B.06 Verifica dell'eventuale anomalia della offerta										

B.07 Procedure negoziate		Medio			10,45			MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso		TEMPI: termine per fatturazione delle Misure	
Valutazione del rischio	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	TEMPI: termine per fatturazione delle Misure			
					Obbligatorie	Ulteriori							
Prob. 3,8 Impatto 2,75 10,45	CR 6 Uso improprio o distorzo della discrezionalità	RB 12 Definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	Ridurre opportunità che si manifestano i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	Ulteriori	Ulteriori	dot.ssa I. Desidoro	Ulteriori	dot. Giuseppe Carino	31/12/2017			
B.07 Procedure negoziate													

B.08 Affidamenti diretti		Medio			10,45			MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso		TEMPI: termine per fatturazione delle Misure	
Valutazione del rischio	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	TEMPI: termine per fatturazione delle Misure			
					Obbligatorie	Ulteriori							
Prob. 3,8 Impatto 2,75 10,45	CR 6 Uso improprio o distorzo della discrezionalità	RB 12 Definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	Ridurre opportunità che si manifestano i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	Ulteriori	Ulteriori	dot.ssa I. Desidoro	Ulteriori	dot. Giuseppe Carino	31/12/2017			
B.08 Affidamenti diretti													

B.09 Revoca del bando		Basso			8,5			MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso		TEMPI: termine per fatturazione delle Misure	
Valutazione del rischio	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	TEMPI: termine per fatturazione delle Misure			
					Obbligatorie	Ulteriori							
Prob. 3,4 Impatto 2,5 8,5	CR 6 Uso improprio o distorzo della discrezionalità	RB 06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di consistere in un'indennità all'aggiudicatario	Ridurre opportunità che si manifestano i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	Ulteriori	Ulteriori	dot.ssa I. Desidoro	Ulteriori	dot. Giuseppe Carino	31/12/2017			
B.09 Revoca del bando													

B.10 Redazione del cronoprogramma		Medio		11,55		MISURE (attribuzione voti al rischio, a seconda del grado di gravità)		MISURE TRASVERSALI (attribuzione voti al rischio, a seconda del grado di gravità)		RESPONSABILE del sottoprocesso		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
Validazione del rischio		OBIETTIVO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		RESPONSABILE del sottoprocesso		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
Prob.	4,2	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		CR 5	Evitare delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB 34	mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR 5	Evitare delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	dot. Giuseppe Carino	dot.ssa I. Desideno	31.12.2017			
Impatto	2,75														
11,55															

B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto		Medio		10,45		MISURE (attribuzione voti al rischio, a seconda del grado di gravità)		MISURE TRASVERSALI (attribuzione voti al rischio, a seconda del grado di gravità)		RESPONSABILE del sottoprocesso		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
Validazione del rischio		OBIETTIVO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		RESPONSABILE del sottoprocesso		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
Prob.	3,8	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		CR 6	Usa improprio o distorto della discrezionalità	RB 05	ammissione di variante in corso di esecuzione del contratto, in assenza dell'autorizzatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	CR 6	Usa improprio o distorto della discrezionalità	dot. Giuseppe Carino	dot.ssa I. Desideno	31.12.2017			
Impatto	2,75														
10,45															

B.12 Subappalto		Medio		11		MISURE (attribuzione voti al rischio, a seconda del grado di gravità)		MISURE TRASVERSALI (attribuzione voti al rischio, a seconda del grado di gravità)		RESPONSABILE del sottoprocesso		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
Validazione del rischio		OBIETTIVO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		RESPONSABILE del sottoprocesso		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
Prob.	4	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		CR 1	Più ampie procedure di controllo	RB 01	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volta a manipolare gli esiti, utilizzando il potere di scelta per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	CR 1	Più ampie procedure di controllo	dot. Giuseppe Carino	dot.ssa I. Desideno	31.12.2017			
Impatto	2,75														
11															



