



**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
2017-2019**

**CAMERA DI COMMERCIO
DELLA ROMAGNA -
FORLÌ-CESENA E RIMINI**

Approvato con deliberazione presidenziale d'urgenza n. 4 del 13/02/2017

INDICE

1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI	5
2. INTRODUZIONE: CONTESTO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA ROMAGNA - FORLÌ-CESENA E RIMINI.....	9
3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	16
3.1 Attività svolta nel corso del 2016 in materia di prevenzione della corruzione	17
3.2 Collegamento con il ciclo della performance.....	18
3.3 Il coinvolgimento degli stakeholder	20
3.4 Modalità di aggiornamento del Piano.....	24
3.5 Canali e strumenti di comunicazione del Piano	27
4. AREE DI RISCHIO E GESTIONE DEL RISCHIO.....	29
4.1 Mappatura dei processi – Individuazione delle aree di rischio	29
4.2 Valutazione del rischio	34
4.2.1 Identificazione del rischio	35
4.2.2 Analisi del rischio.....	35
4.2.3 Ponderazione del rischio	36
4.3 Trattamento del rischio.....	37
4.4 Misure di prevenzione dei rischi obbligatorie e ulteriori	38
4.4.1 Trasparenza	38
4.4.2 Formazione.....	43
4.4.3 Codice di comportamento.....	44
4.4.4 Rotazione del personale.....	45
4.4.5 Astensione nel caso di conflitto di interessi	47
4.4.6 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali	47
4.4.7 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.....	48
4.4.8 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	48
4.4.9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	48
4.4.10 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	49
4.4.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	50
4.4.12 Patti di integrità e Protocolli di integrità	51
4.4.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	51
4.4.14 Misure ulteriori	51
5. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.....	53

ALLEGATI

1 RELAZIONE ATTIVITÀ ANNO 2016

2 MAPPATURA PROCESSI

3 ANALISI ULTERIORI AREE DI ATTIVITÀ

4 SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

5 SCHEDE DI RISCHIO

1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, entrata in vigore il 28 novembre 2012, costituisce un importante intervento volto ad introdurre nuove misure e a migliorare quelle esistenti con un’azione coordinata per l’attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell’illegalità all’interno della pubblica amministrazione.

L’art. 1 della legge 190/2012 introduce la nuova nozione di “rischio di corruzione”, intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo-gestionali possano verificarsi comportamenti illeciti.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un’accezione ampia; esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio di interessi particolari ovvero dell’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il provvedimento normativo interviene nel nostro ordinamento creando un sistema organico di prevenzione della corruzione, che si articola sia a livello nazionale, con l’adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (approvato dal Dipartim. della Funzione Pubblica con Delibera n. 72/2013 dell’11/09/2013 e aggiornato da ANAC con determina n.12 del 28/10/2015) e da una serie di disposizioni e indirizzi di ANAC su aspetti specifici, sia a livello di ciascuna amministrazione mediante l’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il soggetto nazionale di riferimento in materia di anticorruzione e trasparenza è quindi l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, con il D.L. 24 giugno 2014 n.90, ne ha assunto la piena competenza con particolare riferimento agli adempimenti legati al coordinamento generale delle strategie della Pubblica Amministrazione, alla redazione e trasmissione dei Piani a cura delle singole amministrazioni.

Tale articolazione risponde alla necessità di conciliare l’esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l’efficacia e l’efficienza delle soluzioni.

L’adozione del Piano triennale di prevenzione della rappresenta un’occasione per fornire una valutazione del diverso livello di esposizione dei propri uffici al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi previsti, nonché quelli ad oggi intrapresi, diretti a prevenire il medesimo rischio.

L’approccio al contrasto alla corruzione risponde ad una logica di miglioramento continuo che comprende l’inclusione della lotta alla corruzione fra gli obiettivi strategici e una serie di misure organizzative generali e specifiche.

Il Piano contiene anche indicazioni utili per la formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo altresì l'indicazione di corrette condotte di comportamento illustrate nel codice di comportamento.

Con la definizione, l'aggiornamento e l'attuazione del presente Piano la Camera di Commercio ha come obiettivi finali quelli di:

- assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente e i suoi agenti;
- implementare un sistema di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione in una logica di stretta integrazione con le politiche di miglioramento organizzativo;
- consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il miglioramento progressivo nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

I principali riferimenti normativi relativi al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono contenuti nei seguenti documenti:

- **Legge n. 190 del 6 novembre 2012**, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- **Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013)**, per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione).
- **Circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013**, disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- **Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013** e s.m.i, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti non limitandosi alla sola ricognizione e al coordinamento delle disposizioni già adottate, ma introducendo nuovi obblighi ed ulteriori adempimenti oltre a quelli già esistenti. Si tratta dunque di un provvedimento che si colloca nella prospettiva della massima diffusione della trasparenza dell'azione amministrativa intesa come strumento che, svolgendo un'efficace funzione dissuasiva rispetto a fenomeni di cattiva gestione delle risorse pubbliche, finisce per favorire il controllo diffuso della pubblica amministrazione.
- **Decreto legislativo n. 39 dell' 8 aprile 2013** e s.m.i, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", che fissa i criteri per il conferimento degli incarichi e individua le misure per prevenire situazioni di incompatibilità o conflitti di interesse.

- **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**, “Regolamento recante codice comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art.54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165” che introduce nelle norme di condotta misure innovative di prevenzione della corruzione.
- **Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT 72/2013 dell’11 settembre 2013**, con lo scopo di garantire il coordinamento tra le strategie elaborate a livello nazionale e internazionale, fornire le direttive per la piena applicazione degli strumenti di prevenzione disciplinati dalla legge e specificare i contenuti minimi del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.
- **Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione**, approvato da ANAC con **determinazione n. 12 del 28/10/2015**, nel quale vengono fornite precisazioni in merito al processo di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (analisi di contesto, mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi, coinvolgimento degli stakeholder e monitoraggio dello stato di attuazione) e alla costruzione di adeguate misure di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi.
- **Piano Nazionale Anticorruzione 2016** approvato dal Consiglio di ANAC con **delibera n. 831 del 3 agosto 2016** a seguito della riforma del d.l. 90/2014 che costituisce un atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.
- **Linee Guida di Unioncamere nazionale** contenute nelle note del **21 gennaio 2014**, del **19 gennaio 2015** e del **30 dicembre 2015**, contenenti indicazioni metodologiche e operative per il miglioramento dei sistemi di gestione e prevenzione del rischio di corruzione nelle Camere di commercio.
- **D.L. 24 giugno 2014, n. 90** “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”, che definisce le funzioni dell’Autorità nazionale anticorruzione e sancisce il passaggio dal Dipartimento della Funzione Pubblica all’Anac delle competenze in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli adempimenti legati al coordinamento generale delle strategie della Pubblica Amministrazione, alla redazione e trasmissione dei Piani a cura delle singole amministrazioni. Vengono inoltre ridefiniti l’ambito soggettivo di applicazione del D. Lgs. 33/2013 e gli obblighi di pubblicazione sull’uso delle risorse pubbliche e sui tempi di pagamento delle amministrazioni.
- **D.Lgs. 25 giugno 2016, n. 97** “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, che introduce l’istituto dell’accesso civico generalizzato (Foia), razionalizza gli obblighi di pubblicazione e

elimina l'obbligo di redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

- **Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio per omessa adozione** dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza e dei Codici di Comportamento adottato da Anac con atto del 9/9/2014.
- **deliberazione Anac n.146/2014**, in materia d'esercizio del potere d'ordine di Anac nel caso di mancata adozione di atti e provvedimenti richiesti dal PNA, dal PTPC o dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa.
- **Regolamento in materia di attività di vigilanza e di accertamenti ispettivi di competenza dell'Autorità** del 9/12/2014 adottato ai sensi dell'art.8 c.3 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., con il quale si disciplinano i poteri di Anac in materia di vigilanza, anche collaborativa, e accertamenti ispettivi per le stazioni appaltanti;
- **Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, approvato dal Consiglio di ANAC il 16/11/2016, con il quale si sono regolamentate le fasi dell'accertamento e del procedimento sanzionatorio per la P.A. che non provvedono alla pubblicazione su Amministrazione Trasparente della situazione patrimoniale relativa agli organi politici e dell'informativa relativa agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e delle società di diritto privato partecipate;
- **determinazione n.6/2015** con cui Anac ha emanato le **Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)** nelle quali vengono specificati l'ambito di applicazione, l'oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell'identità del dipendente pubblico dichiarante;
- **Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici** adottate con **determinazione n.8 del 17/6/2015** e finalizzate a orientare gli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 e definiscono altresì le implicazioni che ne derivano, anche in termini organizzativi, per tali soggetti e per le amministrazioni di riferimento.
- **Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013**, cosiddetto "accesso civico generalizzato", approvate con determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016.
- **Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs.**

33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, approvate con determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016.

2. INTRODUZIONE: CONTESTO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA ROMAGNA - FORLÌ-CESENA E RIMINI

Le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura sono Enti pubblici dotati di autonomia funzionale, meglio definiti come “**Autonomie Funzionali**”, che svolgono, nell’ambito della circoscrizione territoriale di competenza e sulla base del principio di sussidiarietà, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell’ambito delle economie locali (art. 1, comma 1, della Legge di riordinamento 29 dicembre 1993, n. 580, così come modificata dal D.Lgs 15 febbraio 2010, n. 23).

Dal 2014 il sistema camerale è oggetto di provvedimenti di riforma: l’articolo 28 del Decreto Legge 24/06/2014, n. 90, convertito con modificazioni nella legge 11 agosto 2014, n. 114, ha disposto riduzioni percentuali del diritto annuale, del 35% per il 2015, del 40% per il 2016 e del 50% a decorrere dal 2017.

Successivamente la Legge 7 agosto 2015 n. 124, recante Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (entrata in vigore il 28 agosto 2015), ha dettato i principi per l’adozione di uno o più decreti legislativi per la riforma dell’organizzazione, delle funzioni e del finanziamento delle Camere di Commercio.

Tale riforma è stata adottata con il D. Lgs. 25 novembre 2016 n. 219 con finalità di riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di commercio e che ha confermato la riduzione del loro numero da 105 a 60, fissando in 75.000 il numero minimo delle imprese e U.L. registrate, la riduzione delle risorse economiche derivanti dal diritto annuale, riformulato le competenze, le funzioni istituzionali e le modalità di intervento.

Aderendo al processo di autoriforma avviato dal sistema camerale, i Consigli delle Camere di Commercio di Forlì-Cesena e di Rimini, con delibera n.12 del 9/11/2015, hanno approvato l’accorpamento dei due Enti e delle relative circoscrizioni territoriali, ai sensi di quanto previsto dall’art. 1, comma 5, della legge 580/1993 e s.m.i.

Il Ministero dello Sviluppo Economico, con proprio Decreto del 23 dicembre 2015, ha istituito la “Camera di Commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini” - che si è formalmente costituita con l’insediamento del nuovo Consiglio camerale in data 19/12/2016: Il Consiglio è stato nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regione Emilia-Romagna n.236 del 06/12/2016 e si è insediato in data 19/12/2016 Il Presidente è stato eletto dal Consiglio con delibera n. 1 del 19/12/2016

Il Consiglio della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini è composto dai seguenti componenti:

Settore di rappresentanza	Cognome	Nome
Artigianato - Presidente	MORETTI	FABRIZIO
Agricoltura	BIGUZZI	MARA
Agricoltura	MALARA	ANACLETO
Artigianato	CROCIATI	MASSIMO
Artigianato	FANTOZZI	LORENA
Artigianato	GRAZIOSO	GIORGIO
Artigianato	RADUANO	ANNALISA
Industria	AMADORI	FRANCESCA
Industria	VESCOVI	SABRINA
Industria	VICI	LUCA
Industria	ZAMBIANCHI	ALBERTO
Commercio	CORZANI	GIANCARLO
Commercio	GHETTI	MARCO
Commercio	GRECO	PATRIZIA
Commercio	PATRIGNANI	AUGUSTO
Commercio	SAIELLI	MONICA
Commercio	VIGNATELLI	ROBERTO
Cooperative	BOSCHETTI	GIAMPIERO
Cooperative	SASSI	GUIDO
Turismo	CAMPANA	EMANUELE
Turismo	RINALDIS	PATRIZIA
Turismo	VAGNINI	FABRIZIO
Trasporti e Spedizioni	GIOVANNETTI	FEDERICO
Credito e Assicurazioni	MONTI	CORRADO
Servizi alle Imprese	AMADORI	FRANCO
Servizi alle Imprese	CASADEI	ETTORE
Servizi alle Imprese	ORTALLI	DAVIDE
Servizi alle Imprese	PICCARI	VALERIA

Servizi alle Imprese	PLACUZZI	GIAMPIERO
Servizi alle Imprese	SANSONI	PAOLA
Consumatori	BATTISTINI	STEFANIA
Liberi Professionisti	RICCI	ROBERTO
Sindacati	URBINATI	GRAZIANO

Nella riunione di insediamento il Consiglio ha eletto Presidente Fabrizio Moretti. La Giunta, il Collegio dei Revisori contabili e l'Organismo Indipendente di Valutazione sono ancora di in fase nomina alla data di redazione del presente Piano. Con determina presidenziale n.1 del 19/12/2016 il Dott. Antonio Nannini è stato nominato Segretario Generale fino al 31/5/2021 e Conservatore del Registro delle Imprese. L'assetto organizzativo e funzionale della nuova Camera è tuttora in una fase transitoria. Con i provvedimenti del Segretario Generale n. 5 del 21/12/2016 e n. 33 del 25/1/2017 è stato definito il seguente funzionigramma provvisorio e sono state assegnate le deleghe funzionali ai responsabili e i servizi di riferimento ai dipendenti:

<p>FUNZIONIGRAMMA PERIODO TRANSITORIO adottato con determinazione del Segretario Generale n. 33 del 25/1/2017</p>
<p>SEGRETARIO GENERALE - IN STAFF Segreteria di Presidenza Area Legale Organizzazione - Gestione Risorse Umane Statistica e Studi</p>
<p>DIRIGENTE AREA 1 Affari Generali, segreteria e organi istituzionali Risorse e Patrimonio Promozione interna ed estera Informatizzazione, anticorruzione, antiriciclaggio e servizi innovativi</p>
<p>DIRIGENTE AREA 2 Registro Imprese, atti societari e bilanci Attività regolamentate, Artigianato, REA e fascicolo elettronico d'impresa Servizi di front office, tributi, ambiente e ufficio AQI Regolazione e tutela del mercato</p>

Gli incarichi dirigenziali sono tuttora in fase di assegnazione; durante tale fase provvisoria la Dott.ssa Maria Giovanna Briganti e il Dott. Giuseppe Mazzarino collaborano con il Segretario Generale nella direzione e nel coordinamento delle attività assegnate ai funzionari rispettivamente delle Aree 1 e 2.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) dell'Ente è individuato nel Responsabile Risorse e Patrimonio Dott.ssa Laura Lazzari, come da determina del Segretario Generale n. 5 del 21/12/2016.

La Camera si avvale inoltre della propria **Azienda Speciale C.I.S.E. Centro per l'Innovazione e lo Sviluppo** per la realizzazione di parte del proprio piano delle iniziative a sostegno dell'economia e del territorio, con particolare riferimento all'area innovazione, alla responsabilità sociale delle imprese, allo sviluppo sostenibile e allo sviluppo delle dotazioni informatiche.

Per quanto concerne le dinamiche territoriali di riferimento si preferisce evidenziare in questa sede la descrizione del contesto dal punto vista della presenza nell'area territoriale di riferimento di criminalità organizzata e di infiltrazioni mafiose, rinviando alla sezione di contesto dei rispettivi Piani Performance 2017-2019 delle Camere di Forlì-Cesena e Rimini la descrizione delle variabili socio-economiche del territorio nel quale il nuovo Ente è chiamato ad operare.

Sulla base dei contenuti della "Relazione sull'attività delle Forze di Polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" dell'anno 2014 (trasmessa alla Presidenza del Senato della repubblica il 14/1/2016), si segnala in Emilia-Romagna come l'elevata propensione imprenditoriale del tessuto economico regionale sia uno dei fattori che catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona che straniera, anche ai fini del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati (prevalentemente tramite gioco d'azzardo, bische clandestine, controllo dei videopoker, etc.). L'espansione delle attività imprenditoriali e commerciali attira inoltre flussi migratori stranieri, talvolta connotati da logiche criminali.

In Emilia Romagna sono da anni presenti compagini e soggetti affiliati e/o contigui ad organizzazioni criminali mafiose provenienti dalle regioni del sud che, attratti dalle possibilità offerte da un sistema economico dinamico, in taluni casi e per specifiche categorie di reati, arrivano ad operare anche unendosi tra loro, pianificando e realizzando attività illecite in grado di recare profitti comuni.

La presenza di tali organizzazioni, pur in assenza di più eclatanti e cruenti episodi delittuosi tipici di quelle organizzazioni malavitose e di un controllo del territorio condotto con le modalità tipicamente messe in atto nelle aree geografiche di provenienza, è orientata al tentativo di inquinare il tessuto economico e sociale con immissioni di capitali di illecita provenienza attraverso l'aggiudicazione di appalti e l'acquisizione della proprietà di attività commerciali sfruttando gli effetti della contingente crisi finanziaria che penalizza in particolare la piccola imprenditoria. A favorire questa attività illegale è anche la contiguità territoriale con la Repubblica di San Marino che facilita il contatto con soggetti, prevalentemente professionisti, residenti in quello Stato.

Il riciclaggio risulta essere l'attività prevalente della criminalità organizzata in Emilia-Romagna.

Riguardo alla presenza di sodalizi di origine straniera si rileva una loro aumentata capacità operativa, talvolta legata all'assunzione di modus operandi assimilabili a quelli delle consorterie mafiose autoctone. Inoltre si segnalano nuovi modelli di cooperazione tra gruppi stranieri di diversa nazionalità, talora con la partecipazione di pregiudicati italiani.

Nella provincia di Forlì-Cesena si conferma l'assenza di conclamate infiltrazioni della criminalità organizzata tali da inficiare l'integrità del tessuto sociale-economico del territorio. Non si registrano fattori di particolare criticità né risultano evidenze di un radicamento da parte di organizzazioni di tipo mafioso. Tuttavia nella provincia si registra l'arresto di personaggi riconducibili alla criminalità organizzata. Il perdurare della contrazione del settore edilizio ha presumibilmente indotto l'attenzione dei sodalizi criminali verso altre attività imprenditoriali, profittando della diffusa crisi di liquidità per acquisire il controllo di aziende ancora in possesso di proprie capacità produttive. Tra i settori più esposti vanno evidenziati quelli legati al comparto turistico-ricettivo e quello industriale.

Il fenomeno immigratorio, pur influenzando la percezione della sicurezza non ha comunque inciso in maniera significativa sull'andamento dell'ordine e della sicurezza pubblica.

Il narcotraffico, la tratta di esseri umani, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, lo sfruttamento della prostituzione, le frodi telematiche ed i reati contro il patrimonio continuano a costituire le principali attività illecite consumate da gruppi criminali stranieri. I romeni sono responsabili anche dei reati di favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione in danno di loro connazionali. Il fenomeno interessa soprattutto le zone cittadine periferiche ed industriali e l'area rivierasca, lungo le principali vie di comunicazione. I cittadini cinesi favoriscono la permanenza clandestina di connazionali al fine di "sfruttarli" in attività imprenditoriali. Inoltre si rileva la loro influenza nello sfruttamento della prostituzione di connazionali all'interno di locali ed in abitazioni private. In tale variegato quadro multietnico le Forze di polizia rivolgono una particolare attenzione ai fenomeni del commercio ambulante abusivo e della contraffazione di merci, maggiormente riscontrabili nelle località della riviera durante il periodo estivo e prevalentemente riconducibili a cittadini extracomunitari. Per quanto attiene ai furti si rileva l'operatività di nomadi e romeni che, pur non facendo parte di vere e proprie bande strutturate, si associano per la commissione di singoli reati. Nella provincia è stata accertata la presenza di sodalizi criminali georgiani dediti alla consumazione di furti in abitazione.

Nel territorio provinciale di Rimini, alla ben nota vocazione turistica, si accompagna una crescita costante di un tessuto economico, sociale ed urbano complessivamente ancora sano e solido che, in passato, ha reso difficile il radicamento di fenomeni di criminalità organizzata di tipo tradizionale, ma ha recentemente evidenziato indicatori della possibile vulnerabilità del territorio rispetto a fenomeni illegali di infiltrazione criminale. Il turismo, settore trainante dell'economia provinciale, si caratterizza per la sua capacità di alternare

al turismo balneare altre forme di turismo emergenti (congressuale e fieristico) con conseguente destagionalizzazione dell'offerta. La riviera romagnola registra una florida imprenditoria legata ai luoghi di divertimento e ai locali notturni in genere caratterizzata da frequenti cambi di gestione e/o proprietà, con evidente richiamo per le organizzazioni dedite al traffico di sostanze stupefacenti, alla prostituzione e al gioco d'azzardo. Le risultanze investigative acquisite nell'ambito di specifiche indagini fanno emergere le attività illecite poste in essere da soggetti contigui o affiliati a sodalizi criminali, che rilevano un'elevata capacità di infiltrazione del tessuto economico finanziario condizionata anche dalla vicinanza con la Repubblica di San Marino. Le risultanze investigative acquisite nel tempo confermano la presenza di soggetti contigui alla criminalità mafiosa, prevalentemente di tipo camorristico e 'ndranghetista.

Il radicamento delle criminalità organizzata campana nel tessuto economico imprenditoriale della riviera romagnola è dimostrato dagli esiti di importanti indagini nei confronti di compagini contigue al clan dei "casalesi", precipuamente attive nel settore del reimpiego di proventi di attività illecite. In tale contesto, le attività svolte dalle Forze di per contrastare i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico del territorio da parte di soggetti appartenenti alla suddetta organizzazione camorristica, si sono orientate sull'aggressione ai patrimoni illeciti dei sodalizi attraverso specifiche e mirate indagini ed accertamenti di natura economica-patrimoniale dirette sia ai profili di rilevanza penale sia all'ambito di valutazione propositiva di misure di prevenzione antimafia.

Per quanto attiene alla criminalità straniera si conferma la significativa presenza di soggetti provenienti dall'est europeo, dediti principalmente al traffico e allo spaccio di stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione, ai furti ed alle rapine. Soggetti provenienti dal nord e dal centro Africa si dedicano al traffico ed allo spaccio di stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione ed al commercio ambulante abusivo. Sempre più spesso si assiste alla formazione di sodalizi criminali composti da soggetti appartenenti a diverse etnie che si alleano per meglio operare in quei settori che necessitano di un'organizzazione più strutturata. Si registra l'operatività di gruppi criminali maghrebini dediti al narcotraffico, anche avvalendosi della collaborazione di soggetti cinesi per riciclare, occultare e/o trasferire i proventi dell'attività illecita. La criminalità albanese incide in modo significativo nel territorio provinciale e risulta essere attiva soprattutto nel narcotraffico, nello sfruttamento della prostituzione e nei reati predatori; inoltre si caratterizza per il modus operandi particolarmente spregiudicato, violento ed aggressivo. La criminalità cinese ha evidenziato la propria operatività nei settori criminali che comprendono l'intermediazione commerciale, in ragione dei remunerativi traffici di merci contraffatte e nella gestione dei flussi migratori clandestini, quali lo sfruttamento di migranti in laboratori clandestini e il mercato della prostituzione.

La criminalità diffusa interessa particolarmente le località a maggior vocazione e concentrazione turistica: Rimini, Riccione, Cattolica, Bellaria, Igea Marina. Si registrano rapine, truffe e clonazioni di bancomat e carte di credito. Il fenomeno dell'abusivismo commerciale, posto in essere soprattutto da cittadini senegalesi ed asiatici, si manifesta

costantemente e soprattutto durante l'estate: di giorno lungo l'arenile, soprattutto nella zona sud di Rimini, e la sera sui marciapiedi delle zone frequentate dai turisti.

3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce il documento di programmazione principale attraverso il quale ogni Pubblica Amministrazione definisce sulla base della propria struttura organizzativa un'adeguata strategia di prevenzione della corruzione che, in linea con la politica delineata a livello nazionale, si propone l'obiettivo strategico di:

- ridurre le occasioni di corruzione;
- aumentare le capacità di emersione di eventi corruttivi;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Ai sensi dell'art. 1 c.5 della L.190/2012, le Pubbliche Amministrazioni approntano un Piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Le recenti modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016 hanno arricchito e rafforzato il legame fra corruzione e trasparenza, andando a delineare un documento programmatico fortemente integrato dei due profili che verrà denominato Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il P.T.P.C. deve rispondere alle esigenze previste dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 9) di:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 (autorizzazione e concessione, scelta del contraente, concessione ed erogazione di sovvenzioni, concorsi e prove selettive), ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettere l-bis), ter) e quater) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere per le attività ad elevata rischiosità meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere con particolare riguardo alle suddette attività obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione 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 sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti per legge.

Sulla base quindi delle aree di rischio e dei rischi specifici individuati, il Piano deve contenere misure concrete di prevenzione da realizzare con certezza e da vigilare rispetto all'effettiva applicazione e all'efficacia preventiva della corruzione.

Per il periodo 2017-2019 il nuovo Ente intende proseguire sia negli interventi di contenimento del rischio per le aree a più alta sensibilità, sia nel completamento e miglioramento delle misure trasversali indicate dalla normativa in vigore, dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e dalle sue precedenti edizioni e aggiornamenti, oltre che dalle numerose disposizioni, chiarimenti, linee guida e direttive emanate da ANAC con riferimento in particolare all'attuazione dei nuovi disposti normativi contenuti nel D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Con delibera presidenziale d'urgenza n. 1 del 23/0/2017 è stato nominato "Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" il Dott. Antonio Nannini, Segretario Generale della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini.

In qualità di Ente Pubblico vigilato, anche l'attività istituzionale svolta dall'azienda speciale Cise - Centro per l'Innovazione e lo Sviluppo Economico è soggetta alla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione. Ciò comporta l'autonoma adozione, in modo graduale e progressivo, di uno strumento di programmazione e di organizzazione efficace e l'implementazione di propri meccanismi di monitoraggio sulla sua applicazione e osservanza. Attraverso il Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza, la Camera svolgerà funzioni di vigilanza sulle misure decise e realizzate in materia di anticorruzione in modo autonomo dall'Azienda Speciale.

3.1 Attività svolta nel corso del 2016 in materia di prevenzione della corruzione

Le attività di prevenzione e contrasto condotte nell'anno 2016 sono state programmate e attuate singolarmente e distintamente dalle Camere di commercio di Forlì-Cesena e di Rimini sulla base dei contenuti dei rispettivi Piani triennali di prevenzione della corruzione e Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità.

Tali documenti sono stati approvati per la Camera di Forlì-Cesena con un'unica delibera di Giunta n. 10 del 29/1/2016, mentre per la consorella riminese in data 18/2/2016, con delibera di Giunta n. 13 per il PTPC e in data 25/1/2015 per il PTTI, con delibera di Giunta n. 4.

Sulla base delle indicazioni fornite da ANAC la stesura della relazione consuntiva sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali per l'anno 2016, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012, è stata predisposta separatamente per ciascuna Camera accorpanda a cura del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione, successivamente pubblicata entro il termine del 17/1/2016 nella sottosezione Altri contenuti – Corruzione di Amministrazione Trasparente del sito del rispettivo Ente e

trasmessa al proprio Organismo Indipendente di Valutazione, come prescritto dal novellato art. 1 c.14 della legge 190/2012.

Per quanto concerne la Camera di Forlì-Cesena la relazione consuntiva si compone della scheda standard predefinita dall'Autorità (allegato A) alla quale si è aggiunta la rendicontazione (allegato B) delle azioni di contrasto e controllo svolte nel corso dell'anno sui singoli processi indicati nelle schede di rischio (allegato 5 del PTPC 2016-2018), approvata con determinazione n. 410 del 14/12/2016 dal Responsabile della prevenzione della corruzione Dott. Antonio Nannini – Segretario Generale.

Per la Camera di Rimini la relazione consta della scheda standard definita da ANAC, predisposta con proprio atto organizzativo del 4/12/2016 dal Responsabile della prevenzione della corruzione Dott. Maurizio Temeroli – Segretario Generale, in servizio fino al 15/12/2016.

Come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013, le relazioni annuali sono allegate (Allegato 1) al presente documento. Anac procederà ad effettuare controlli sulle attività svolte consultando direttamente dal sito delle singole amministrazioni le relazioni pubblicate.

3.2 Collegamento con il ciclo della performance

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che gli adempimenti agli obblighi previsti dalla legge e dagli indirizzi del PNA e di ANAC debbano essere coordinati con gli strumenti di programmazione dell'Ente.

Il ciclo di gestione della performance adottato ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 comprende quindi la declinazione degli strumenti di programmazione, monitoraggio e controllo della performance organizzativa e individuale sugli ambiti della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come già indicato nella parte introduttiva, alla data dell'approvazione del presente Piano, la Camera di Commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini si trova nelle fasi iniziali di costituzione e ha al momento in carica il Consiglio camerale, mentre la Giunta – organo di indirizzo politico competente per l'approvazione del piano - in fase formazione.

Pertanto non sono stati ancora adottati il Programma pluriennale quinquennale di attività, che costituisce il primo quadro di riferimento strategico dell'Ente, la Relazione previsionale e programmatica e il Piano performance della nuova Camera.

Negli ultimi mesi precedenti all'accorpamento delle due Camere, i rispettivi organi hanno proceduto ciascuno alla redazione della propria Relazione previsionale e programmatica e Piano performance, entrambi in un'ottica di convergenza, per dirigere i primi passi del nuovo Ente anche sotto il profilo delle linee e degli obiettivi strategici e operativi (indicatori, target, misure, responsabili e tempistica) in attesa di raggiungere la piena funzionalità, fermo restando che i nuovi organi, una volta regolarmente costituiti, adotteranno i documenti programmatici di competenza che dirigeranno l'azione e le scelte strategiche per il futuro.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019

Per entrambe le Camere sono stati comunque previsti i seguenti obiettivi strategici e operativi in materia di anticorruzione e trasparenza che di seguito si riepilogano:

Camera di commercio di Forlì-Cesena:

Obiettivo strategico 1.1.5 – Trasparenza e prevenzione della Corruzione

Indicatore 2017: realizzazione piano di azioni

Target 2017: SI

Obiettivo operativo 1.1.5.1 - Garantire la trasparenza e l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente e le misure di prevenzione della corruzione.

Indicatore: Adozione Piano triennale di Prevenzione della Corruzione della Camera della Romagna

Target 2017: SI

Indicatore: Aggiornamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente

Target 2017: SI

Camera di commercio di Rimini:

Obiettivo strategico 5.1.S2.03: Impostare e gestire il ciclo della performance della Camera della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini

Obiettivo operativo 5.1.S2.06: Redazione documenti sulla trasparenza e anticorruzione

Indicatore: Documenti fatti/documenti dovuti nel periodo

Target: 100%

Obiettivo operativo 5.1.S2.07: Attuazione nell'Ente delle disposizioni previste in materia di sulla trasparenza tramite aggiornamento da parte delle UO di competenza del sito camerale

Indicatore: N. aggiornamenti del sito fatti/ N. aggiornamenti del sito dovuti

Target: 100%

Obiettivi operativi non derivanti da obiettivi strategici:

Obiettivo operativo 5.2.01: Segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione

Indicatore: Comunicazione trimestrale dei contratti stipulati entro il mese successivo al periodo di riferimento

Target: 3

Azienda speciale CISE:

Obiettivo strategico 1.1.11 – CISE: Trasparenza prevenzione della corruzione.

Obiettivo operativo 1.1.11.0 – CISE: Migliorare la trasparenza e l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del CISE e delle misure di prevenzione della corruzione

Indicatore: Aggiornamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente

Target 2017: SI

3.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

Il processo di adozione e/o aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza richiede il coinvolgimento di attori sia interni sia esterni alla Camera di Commercio, rispetto ai quali sono stati predisposti e alimentati appositi canali e strumenti di partecipazione che si riassumono nelle seguenti tabelle:

Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione	
SOGGETTI	COMPITI E FUNZIONI
<p style="text-align: center;">Organo di indirizzo politico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012); - adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001) - esamina la relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione
<p style="text-align: center;">Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>Dott. Antonio Nannini Segretario Generale (nominato con delibera presidenziale d'urgenza n. 1 del 23/1/2017)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - propone il P.T.P.C. all'organo di indirizzo politico - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190 del 2013; art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013); - verifica l'efficacia dell'attuazione del PTPCT - elabora la relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. n. 190 del 2012); - coincide con l'incarico di responsabile della trasparenza, ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016).

Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione	
Dirigenza	<ul style="list-style-type: none"> - svolge attività di segnalazione dell'illecito nei confronti del responsabile, ed eventualmente dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); - partecipa al processo di gestione del rischio; - propone misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001); - assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione; - adotta misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e/o delle funzioni (artt. 16 e 55 <i>bis</i> D.Lgs. n. 165 del 2001); - osserva le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012).
O.I.V. Organismo Indipendente di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> - partecipa al processo di gestione del rischio tendendo in considerazione il tema della corruzione e della trasparenza nello svolgimento dei propri compiti; - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuito; - verifica la coerenza degli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di anticorruzione; - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013); - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001) - esamina la relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione

Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione	
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<ul style="list-style-type: none"> - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 <i>bis</i> D.Lgs. n. 165 del 2001); - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento
Tutti i dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> - partecipano al processo di gestione del rischio; - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012); - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001); - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 <i>bis</i> L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - osservano le misure contenute nel P.T.C.P.; - segnalano le situazioni di illecito (art. 8 del Codice di comportamento)
Stakeholder (cittadini, amministratori, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, imprese, altri enti pubblici, associazioni di categoria, ordini professionali, società partecipate, media, sistema sociale in generale...)	<ul style="list-style-type: none"> - partecipano con osservazioni, proposte alla predisposizione del P.T.P.C. - partecipano con osservazioni, proposte alla predisposizione del Codice di Comportamento - propongono alla Camera osservazioni e suggerimenti per migliorare il sistema di prevenzione e trasparenza - segnalano situazioni di comportamenti corruttivi o di cattiva amministrazione

Anche per la presente annualità, per il coinvolgimento degli agenti esterni, sono state predisposte forme di consultazione preventive on-line attraverso i siti istituzionali sia della Camera di Commercio di Forlì-Cesena, sia di Rimini.

3.4 Modalità di aggiornamento del Piano

Alla luce delle direttive contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione l'aggiornamento del Piano, e in particolare la gestione del rischio, sono oggetto di attenta analisi e confronto all'interno dei gruppi di lavoro ai quali hanno partecipato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la Dirigenza, i Responsabili dei servizi e degli uffici dell'Ente camerale con particolare riferimento a quelli operanti nelle aree di maggiore rischio.

L'aggiornamento del Piano triennale è stato avviato attraverso l'attivazione della procedura di consultazione pubblica aperta. A tal fine sono stati pubblicati sui siti istituzionali della Camera di Commercio di Forlì-Cesena e di Rimini gli avvisi di partecipazione rivolti a tutti gli stakeholder dell'Ente con invito a formulare proposte e osservazioni rispetto al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Camera della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini in fase di redazione. La procedura è stata aperta fino al 31 gennaio 2017 e non ha portato alla ricezione di alcuna osservazione o suggerimento.

Ai sensi dell'art. 1 c.5 e c.59 il Piano è aggiornato annualmente (entro il 31 gennaio) a cura della Giunta camerale, Organo di indirizzo politico, secondo una logica di verticalità e di programmazione scorrevole, tenendo conto degli obiettivi strategici posti dagli Organi di vertice, delle modifiche normative, delle direttive contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione, nonché delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e dall'Unione Nazionale delle Camere di Commercio (art. 1, comma 8 L.190/2012).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza avanza alla Giunta camerale una proposta di Piano e vigila sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, provvedendo altresì alla verifica della sua efficace attuazione (art. 1 commi 8 e 10 della L.190/2012). Il sistema di costruzione e di monitoraggio delle misure per le attività a più elevato rischio di corruzione coinvolge i Dirigenti e tutto il personale interessato al fine di garantire adeguati strumenti di valutazione.

Gli interventi correttivi del Piano, volti a garantire l'efficacia dello stesso, sono adottati dallo stesso Organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a, L.190/2012).

In assenza della costituzione della Giunta camerale, Organo di indirizzo politico, il presente piano viene adottato con deliberazione presidenziale d'urgenza, ai sensi dell'art. 16 c.2 della L. 580/1993 e s.m.i. e sarà sottoposto a ratifica della Giunta nella prima riunione utile.

Della nuova definizione e del raccordo con le linee strategiche e gli obiettivi approvati dagli organi della nuova Camera si darà conto nella relazione consuntiva per l'anno 2017, salvo eventuale modifica o aggiornamento del PTPCT da valutare in corso d'anno in relazione ai contenuti che saranno approvati.

L'abrogazione dell'art. 10 c.2 del D. Lgs. n. 13/2013 ad opera dell'art. 43 del D. Lgs. 97/2016 ha determinato la soppressione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione.

L'ambito della trasparenza ne esce comunque rafforzato e integrato delle strategie complessive dell'amministrazione rispetto alla corruzione e alla diffusione della cultura dell'integrità, dovendo anche indicare nel PTPCT, ai sensi dell'art. 10 c.1, i soggetti a cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di crescente responsabilizzazione delle strutture interne rispetto ad elevati standard di trasparenza.

Il procedimento di adozione non ha comportato interventi diretti in termini di definizione di strategie di prevenzione della corruzione per l'Azienda Speciale Cise in quanto anch'esso soggetto alla normativa in materia, con obbligo di adozione autonoma di tutti gli strumenti previsti dalla norma.

La Camera svolgerà funzioni di vigilanza sulle misure decise e realizzate dalla stessa in materia di anticorruzione.

Di seguito si riporta una tabella di sintesi contenente l'indicazione, a regime, delle fasi di elaborazione del Piano e dei relativi soggetti coinvolti:

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/ aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico– amministrativo - Giunta Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dirigenza Responsabili degli Uffici/ Servizi camerali Organismo Indipendente di Valutazione

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
	Individuazione dei contenuti del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Organo di indirizzo politico– amministrativo - Giunta Dirigenza Strutture/Uffici dell'Amministrazione
	Redazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico– amministrativo - Giunta
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Dirigenza Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dirigenza
Monitoraggio e audit del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle P.A. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dirigenza Responsabili delle strutture/uffici indicati nel Piano triennale Organismo Indipendente di Valutazione

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dirigenza Organismo Indipendente di Valutazione
Relazione dell'attività svolta	Relazione dei risultati conseguiti a seguito dell'attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

3.5 Canali e strumenti di comunicazione del Piano

Il Piano e i suoi aggiornamenti vengono portati a conoscenza di tutti i dipendenti della Camera di Commercio come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione e sono normalmente oggetto di specifico approfondimento nell'ambito delle attività formative e/o di assistenza programmate.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza viene pubblicato nel sito internet dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Corruzione, unitamente alla Relazione annuale dell'attività svolta, per permetterne a chiunque la piena conoscibilità e rendere possibili le attività di controllo da parte di ANAC. Il nuovo sito della Camera della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini è in fase di progettazione e realizzazione; in attesa della sua implementazione saranno aggiornate le sezioni dei singoli siti delle Camere di Forlì-Cesena e Rimini.

Al fine di favorire la massima fruibilità per il personale di tutta la documentazione disponibile (normative, piani, programmi, disposizioni organizzative, procedure, modulistica, etc.) oltre che l'interscambio su procedure e modalità operative, sarà implementata una piattaforma informatica dedicata ai temi della trasparenza e dell'anticorruzione nella nuova Intranet della Camera, che permetterà la consultazione e lo scarico di tutti i documenti.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione necessita di un rapporto di relazione continuo con cittadini, utenti ed imprese, nella medesima sezione del sito istituzionale verrà reso disponibile un modulo per segnalazioni, suggerimenti o reclami che rappresentano stabili strumenti di comunicazione tra la Camera di Commercio e i suoi principali stakeholder. Sarà riformulata, sulla base della nuova organizzazione della Camera della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini, anche una procedura di segnalazione di illecito da parte del dipendente con garanzia di riservatezza per il

segnalante, sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da ANAC sul *whistleblower* nel corso dell'anno 2015 e del PNA 2016.

Nel corso dell'anno 2016 non sono pervenute segnalazioni né alla Camera di Forlì-Cesena, né alla Camera di Rimini.

4. AREE DI RISCHIO E GESTIONE DEL RISCHIO

La “gestione del rischio” rappresenta il complesso di attività coordinate poste in essere dall’Amministrazione per ridurre la probabilità che il rischio di corruzione si verifichi; il P.T.P.C. è lo strumento di pianificazione di tali attività.

La gestione del rischio è quindi parte del processo decisionale nel determinare la scala di priorità delle azioni e tiene conto del contesto esterno e interno (per i quali si rinvia al capitolo 2) e del profilo di rischio dell’Amministrazione. E’ un processo trasparente e inclusivo che implica un miglioramento continuo e graduale.

Le diverse fasi che compongono la gestione del rischio sono state condotte attraverso la consultazione e il confronto di gruppi di lavoro ai quali partecipano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i Dirigenti, le Posizioni Organizzative Responsabili dei Servizi e i Responsabili degli uffici coinvolti nelle aree a maggiore rischio, al fine di comprendere nelle valutazioni le specificità di ciascuna area di rischio, processo e livello organizzativo in cui i sottoprocessi o gli endoprocessi si collocano.

In particolare la gestione del rischio è stato oggetto di attenta analisi e confronto con riferimento alla completezza della mappatura dei processi, alla coerenza tra i sottoprocessi delle aree a rischio individuate e i contenuti comuni e obbligatori individuati nell'allegato 2 del P.N.A.. Per quanto concerne l'aggiornamento della valutazione dei singoli rischi, l'analisi è stata effettuata alla luce delle indicazioni metodologiche contenute nell'allegato 5 del P.N.A., dei successivi aggiornamenti e nelle linee guida emanate da Unioncamere nazionale.

Le valutazioni sono state effettuate anche sulla base dei riscontri raccolti negli anni precedenti.

La gestione del rischio si sviluppa in tre fasi successive:

- mappatura dei processi attuati dall’amministrazione
- valutazione del rischio
- trattamento del rischio.

4.1 Mappatura dei processi – Individuazione delle aree di rischio

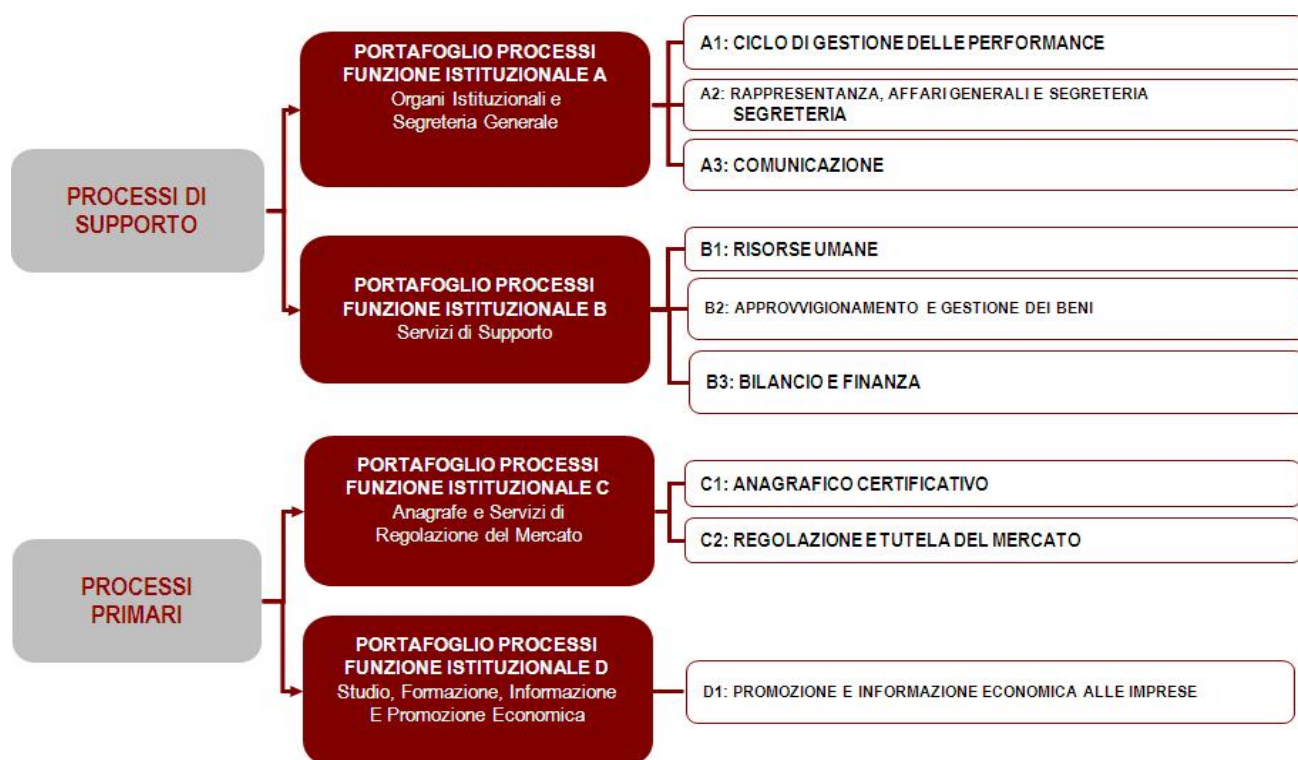
In conformità alle indicazioni fornite nel Piano Nazionale Anticorruzione, nei successivi aggiornamenti e nelle linee guida fornite da Unioncamere, la fase di individuazione del rischio ha l'obiettivo di individuare le attività della Camera di Commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini che comportano, per le loro intrinseche caratteristiche, un elevato rischio di corruzione.

La mappatura dei processi permette l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio ed è stata condotta con un concetto di processo più

esteso di quello di procedimento amministrativo che ricomprende anche procedure di natura privatistica.

Partendo dalla mappatura elaborata dall'Unione Nazionale delle Camere di Commercio ai fini dell'applicazione del D.Lgs.150/2009, i macro-processi sono stati distinti in primari (relativi ai servizi erogati all'utenza) e di supporto (attinenti al funzionamento interno).

Di seguito si indicano i macro-processi, nei quali si concretizza l'intera attività camerale, collocati all'interno delle quattro funzioni istituzionali di riferimento, così come individuate dal DPR 254/2005:



Si è poi proceduto a dettagliare le singole azioni in sotto-processi riferite all'organizzazione dell'Ente nel suo complesso, come contenuto nella "Mappatura dei processi" (allegato 2 al piano).

Il procedimento di mappatura non si è limitato alle aree e sotto-aree di rischio indicate nella legge 190/2012, che in alcuni casi sono confluiti all'interno di altri processi mappati, ma anche a tutte le attività, di natura amministrativa e privatistica, che contraddistinguono l'operato della Camera di Commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini.

A seguito dell'emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione si è reso necessario incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione delle aree di rischio, 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.

L'aggiornamento 2015 del P.N.A. ha introdotto il concetto delle “aree generali”, che sono composte dalle aree cosiddette obbligatorie in quanto indicate dalla legge e da altre aree – ricorrenti nelle pubbliche amministrazioni - concernenti attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine, affari legali e contenzioso.

Preliminarmente, vale la pena rilevare in parallelo quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190/2012 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. corrispondenti ad ambiti di attività che, alla luce dell'esperienza nazionale e internazionale, in ogni pubblica amministrazione sono potenzialmente esposte a rischi di natura corruttiva.

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

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le fattispecie, dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per le Camere di Commercio, muovendo dal processo di valutazione del rischio. In osservanza all'invito del legislatore di adattare l'analisi rispetto alle specificità del contesto della singola amministrazione, sono state altresì individuate già dagli anni precedenti due ulteriori aree di rischio specifiche non presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione, relative ai controlli (contrassegnata con la lettera E) e alla risoluzione delle controversie (contrassegnata con la lettera F), fortemente caratterizzanti dell'attività delle Camere.

Di seguito si indicano le aree di rischio prioritarie per le Camere proposte da Unioncamere Nazionale attraverso le linee guida:

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	Sotto-processi
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne B.08 Gestione Albo fornitori
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli C. Costituzione di startup innovative in forma di S.R.L.
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
	D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
E) Area: Sorveglianza e controlli	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Area: Risoluzione delle controversie	
C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni
	C.2.6.2 Gestione arbitrati

Con riferimento all'Area B) contratti pubblici (procedure di approvigionamento), l'analisi dei processi è stata rimodulata già dall'anno precedente sulla base delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2015 del P.N.A., che ribadisce la necessità di rendere una visione complessiva del ciclo degli acquisti, scomponendo il sistema di affidamento nelle fasi di programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione del contratto, rendicontazione del contratto.

Le aree di rischio sono state considerate e collegate ai processi/sottoprocessi, classificati nella mappatura (allegato 2 al Piano).

L'individuazione delle ulteriori aree di rischio è la risultante di un processo di preventiva scrematura di quelli potenzialmente esposti al rischio di corruzione attraverso l'applicazione di criteri guida.

I criteri guida rappresentano degli elementi caratterizzanti il fenomeno corruttivo che, se presenti o potenzialmente presenti nei processi e nelle loro modalità gestionali e organizzative, potrebbero indicare una potenziale esposizione al rischio di corruzione tale da indurre l'amministrazione a proseguire nel processo di risk assessment per indagare l'entità di tale esposizione al rischio.

Nello specifico sono stati presi in considerazione alcuni criteri elaborati da un

documento redatto dall'ICAC - Independent Commission Against Corruption del New South Wales of Australia – e pubblicato sul sito <http://www.icac.nsw.gov.au/preventing-corruption/knowning-your-risks>, che di seguito si riepilogano:

CATEGORIA	ELEMENTO DI RISCHIO
PERSONE	Delega di potere
	Abuso della posizione
RELAZIONI ESTERNE	Conflitto di interesse
	Comunità di appartenenza
GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	Funzioni di regolamentazione
	Assegnazione di risorse
	Relazioni con gli utenti
GESTIONE DEL DENARO	Gestione contabile
	Transazioni in contanti
	Utilizzo carte di credito dell'ente
GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	Informazioni riservate
	Transazioni elettroniche
	Sistemi IT

Nell'allegato 3 si propone l'analisi effettuata attraverso tali criteri dei sottoprocessi inerenti alle aree di rischio non trattate nelle successive fasi della gestione del rischio, rispetto alle quali in futuro si può valutare l'inserimento nel sistema di valutazione trattamento del rischio.

4.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.

La valutazione del rischio è stata effettuata a seguito di confronto per ciascun processo o sottoprocesso mappato sulla base dei seguenti elementi:

- identificazione del rischio;
- analisi del rischio;
- ponderazione del rischio.

La valutazione del rischio è stata effettuata dai Responsabili di servizio o di ufficio coinvolti, con il coordinamento dei dirigenti. Sulla base delle indicazioni metodologiche contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nelle linee guida di Unioncamere, si è proceduto alla valutazione del rischio con riferimento ai procedimenti obbligatori individuati dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 integrati dai processi ritenuti ad alto rischio nel quadro delle attività e delle funzioni specifiche svolte dalle Camere di Commercio.

4.2.1 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione e i riscontri dei responsabili degli uffici coinvolti.

Partendo dalla classificazione delle categorie di rischio proposta da Unioncamere, per ciascun processo/sottoprocesso è stato valutato il profilo di esposizione al rischio di corruzione, considerando il contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

L'identificazione del rischio trae origine dall'analisi di tutti gli eventi (verificatisi effettivamente o solo ipotizzabili) che possono essere correlati al rischio di corruzione, tenendo in considerazione anche i dati tratti dall'esperienza (es. precedenti giudiziari o disciplinari). Ad un sottoprocesso possono essere attribuiti più tipologie di rischi.

Il processo di identificazione dei rischi viene riportato nelle schede di rischio (allegato 5) per i sottoprocessi inseriti nelle aree di rischio [A – F] e nell'allegato 3 per quelli non ricompresi nel sistema di trattamento.

4.2.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

L'analisi del rischio prevede la valutazione della probabilità per ciascun processo o sottoprocesso che il rischio si realizzi (**probabilità**) e delle conseguenze che lo stesso produce (**impatto**) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

La **probabilità** indica la frequenza stimata del rischio. I fattori considerati ai fini della valutazione della probabilità dell'evento corruttivo sono i seguenti, sulla base della proposta di Unioncamere: discrezionalità, rilevanza esterna degli effetti, complessità del processo in termini di coinvolgimento di altre P.A., valore economico, frazionabilità del processo, la presenza di controlli efficaci. Mentre i primi cinque fattori attengono alle caratteristiche del sottoprocesso considerato, il sesto considera i controlli vigenti ovvero l'efficacia di qualsiasi strumento di controllo posto in essere dall'amministrazione per ridurre la probabilità del rischio corruttivo.

La valutazione della probabilità del rischio è stata graduata secondo una scala da 1 a 5, considerando:

1	2	3	4	5
improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile	altamente probabile

L'**impatto** rappresenta le potenziali conseguenze negative che potrebbero prodursi sull'attività della Camera a causa del fatto corruttivo. Gli elementi valutati per la graduazione dell'impatto sono: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale, impatto organizzativo-economico e sull'immagine. Attraverso questi parametri si cerca di valutare rispetto alle condizioni vigenti o a situazioni passate analoghe il livello di impatto dei rischi indagati.

La valutazione della probabilità del rischio è stata graduata secondo una scala da 1 a 5, considerando:

1	2	3	4	5
marginale	minore	soglia	seria	superiore

L'analisi e la ponderazione del rischio, compiuta in fase di prima applicazione con riguardo alle sole dimensioni di impatto e probabilità definite nel P.N.A., ha evidenziato alcune difficoltà applicative per i processi più caratteristici delle Camere di commercio. Si è quindi proceduto, come necessario punto di miglioramento, all'elaborazione di indici maggiormente aderenti ai processi che esse svolgono. In particolare, pur mantenendo fede all'approccio del P.N.A. e come suggerito dalle linee guida di Unioncamere, si è ritenuto adottare alcuni accorgimenti nei parametri descrittivi per quanto attiene alla probabilità. L'analisi della valutazione del rischio è stata sviluppata sulla base della scheda allegato 4 al Piano.

Il livello di rischio è dato dalla combinazione di questi due fattori, ciascuno dei quali sintetizzato da un valore numerico corrispondente alla media dei gradienti valorizzati.

Pertanto il valore complessivo per la valutazione dell'impatto e della probabilità è la risultante di un algoritmo di moltiplicazione dei due valori, che può quindi assumere un risultato compreso fra 1 e 25, così interpretabile:

Grado di rischio	Valutazione complessiva del rischio (V)
Basso	$V < 10$
Medio	$10 \geq V < 18$
Alto	$18 \geq V \leq 25$

La valutazione del rischio effettuata per ciascun processo è indicata nella scheda di rischio, allegato 5 al Piano.

4.2.3 Ponderazione del rischio

Consiste nel graduare il livello di rischio al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento. In questi primi anni di impostazione del sistema di prevenzione e contrasto da parte della Camera di una strategia complessiva e puntuale si è ritenuto di estendere il trattamento a tutti i processi o sub-processi inseriti nelle aree di rischio obbligatorie individuate dal P.N.A. o aggiunti in relazione alle specificità camerali, avendo cura di

approfondire le misure organizzative e di controllo per quelli valutati con un maggior grado di rischio.

4.3 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte o mantenute dall'Amministrazione per neutralizzare o ridurre il rischio, oltre che nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Un'adeguata strategia di prevenzione della corruzione comporta la definizione di un sistema articolato di misure di prevenzione, ossia di attività utili a prevenire o contrastare eventuali azioni o comportamenti in violazione della normativa sulla corruzione.

La normativa in vigore e gli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione indicano una serie di misure obbligatorie che l'amministrazione deve necessariamente adottare con modalità e tempistiche idonee rispetto alla propria organizzazione e attività.

In aggiunta alle misure obbligatorie sono state previste ulteriori misure individuate tenendo conto dei costi, dell'impatto sull'organizzazione e del grado di efficacia previsto.

La scelta di tali misure è avvenuta su proposta dei responsabili degli uffici e dei servizi nel cui ambito sono comprese le attività ad alto rischio e sotto la supervisione dei Dirigenti d'Area e del Responsabile di prevenzione della corruzione.

Partendo da queste premesse, ad avviso dell'ANAC, è utile distinguere fra "misure generali", che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente, e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Al fine di realizzare una politica di anticorruzione efficace e adeguata alla struttura organizzativa dell'Ente per ciascuna misura, obbligatoria o ulteriore, è stata valutata dal Responsabile della prevenzione la priorità del trattamento tenendo in considerazione:

- livello di rischio: a maggiori livelli di rischio corrispondono priorità di trattamento
- obbligatorietà delle misura: priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Nelle schede di rischio (allegato 5 al Piano) per ogni processo vengono indicate le misure in essere da mantenere o che si intendono adottare, con riferimento al tipo di risposta, all'azione individuata, alla tempista di attuazione e al responsabile dell'U.O. di riferimento e della misura di contrasto.

A seguito dell'emanazione dell'Aggiornamento 2015 del P.N.A. e del P.N.A. 2016, è stata revisionata l'intera scheda di rischio relativa all'Area B) contratti pubblici (procedure di approvigionamento), sulla base delle indicazioni contenute nel documento di ANAC che ribadisce la necessità di rendere una visione complessiva del ciclo degli acquisti, scomponendo il sistema di affidamento nelle fasi di programmazione, progettazione,

selezione del contraente, verifica aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione del contratto, rendicontazione del contratto.

L'Area di rischio C è stata inoltre integrata con un ulteriore processo "Costituzione di startup innovative in forma di S.R.L." relativo alle attività di assistenza qualificata alla stipulazione di atti (AQI) per le attività strettamente connesse alla costituzione di start-up innovative con modello tipizzato senza intervento notarile, sulla base di quanto stabilito dal Ministero per lo Sviluppo Economico.

Nell'individuazione dei responsabili del processo e delle misure si prendono come riferimento i dirigenti e i responsabili attualmente indicati nell'organizzazione funzionale provvisoria in atto alla data di redazione del presente piano, suscettibile comunque di modifica nei mesi successivi.

4.4 Misure di prevenzione dei rischi obbligatorie e ulteriori

La strategia di prevenzione della corruzione deve individuare e implementare anche misure di carattere trasversale e di impatto per l'intera organizzazione dell'amministrazione, alcune indicate dalla normativa come obbligatorie, altre di carattere ulteriore che ciascuna amministrazione può decidere di inserire fra gli interventi.

Come suggerito dal Piano nazionale, al fine di procedere alla migliore programmazione, definizione e applicazione delle diverse misure di neutralizzazione indicate, l'Amministrazione ha optato per la creazione dei gruppi di internal audit precedentemente citati, con i quali verranno attivati confronti anche nel corso dell'anno in base alle esigenze di applicazione e monitoraggio.

Per la redazione del Piano in oggetto, tali gruppi sono stati impegnati nell'uniformare le misure di trattamento precedentemente in essere nelle singole Camere prima dell'accorpamento.

La Camera di Commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini intende applicare nel triennio di riferimento le seguenti misure di contrasto:

4.4.1 Trasparenza

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto nel quadro normativo della trasparenza amministrativa una profonda revisione ispirata in primo luogo all'introduzione e all'ampliamento nell'ordinamento giuridico italiano del diritto del cittadino a conoscere l'informazione in possesso della pubblica amministrazione, noto anche come FOIA (Freedom Of Information Act) presente già da tempo in altri Stati. Il nuovo disposto del D. Lgs. 33/2013, affianca quindi al precedente regime della pubblicità obbligatoria attraverso il sito istituzionale il nuovo istituto dell' "accesso civico generalizzato", definendo così un sistema della trasparenza finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di

promuovere la partecipazione al dibattito pubblico e all'attività amministrativa, come precisato dalla nuova definizione di accessibilità totale introdotta nell'art. 1 c. 1 del citato decreto.

La trasparenza è quindi condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene perciò principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

La trasparenza amministrativa è uno strumento indispensabile per un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando in tal modo l'accountability dell'Ente.

Tra le diverse modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 si registra inoltre la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, con conseguente individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza come parte integrante del PTPCT in un' apposita sezione. In essa sono contenute le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, sono identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni e precisate le modalità di esercizio dell' "accesso civico generalizzato".

Collegamento con il ciclo della performance

In continuità con l'impostazione seguita dalle Camere di Forlì-Cesena e Rimini, gli obiettivi di miglioramento dei livelli di trasparenza hanno trovato valorizzazione e riscontro nel ciclo della performance; analoga impostazione è stata adottata anche nei documenti di programmazione approvati con orizzonte 2017-2019, singolarmente nei mesi scorsi da ciascuna Camera, ma già nell'ottica dell'accorpamento; per l'analisi degli obiettivi strategici e operativi si rinvia al paragrafo dedicato nel presente piano.

Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

A rafforzamento della forte integrazione delle materie dell'anticorruzione e della trasparenza, con il D.Lgs. 97/2016 il legislatore dispone l'unificazione in capo ad un unico soggetto sia della responsabile della trasparenza, sia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con delibera presidenziale d'urgenza n. 1 del 23/1/2017 è stato nominato "Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" il Dott. Antonio Nannini, Segretario Generale della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini per il periodo 19/12/2016 – 31/5/2021.

Pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Il processo di pubblicazione dei dati inerenti l'attività amministrative è presidiato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che provvede

all'aggiornamento del PTPCT ed anche al monitoraggio dello stato di attuazione, delle misure organizzative pianificate per la trasparenza, al controllo del rispetto degli adempimenti di legge in materia, alla regolare attuazione dell'accesso civico e alla segnalazioni agli organi o uffici competenti di inosservanze o ritardi negli adempimenti. Coadiuvano l'azione del RPCT i dirigenti dell'Ente che organizzano e assicurano nelle proprie aree il costante flusso di informazioni oggetto di pubblicazione e il rapido e tempestivo esercizio dell'accesso civico.

L'attuale incertezza del quadro funzionale e organizzativo ancora in costruzione alla data di formazione del Piano e per i mesi successivi non rende possibile l'indicazione puntuale dei nominativi dei responsabili della produzione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati. In ogni caso la struttura dimensionale e organizzativa della nuova Camere è, e sarà tale, da impostare un sistema che vede in capo all'ufficio che detiene il dato anche la sua elaborazione e pubblicazione direttamente sul sito istituzionale dell'Ente. La responsabilità della completezza e della tempestività del processo sarà quindi in capo al responsabile dell'ufficio, al responsabile PO e al dirigente gerarchicamente competenti.

Per elenco dei dati, documenti e informazioni da pubblicare e le relative tempistiche di pubblicazione si prende come riferimento l'allegato alle Linee Guida " Prime linee recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/201", approvato dal Consiglio di ANAC con delibera n. 310 del 28/12/2016, precisando che per pubblicazione tempestiva si intendono 30 giorni dall'effettiva disponibilità del dato.

La pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni avviene nel rispetto dei requisiti e dei limiti indicati dal D. Lgs. 33/2013, come novellato dal D. Lgs. 97/2016.

E' prevista la sistematizzazione di monitoraggi infrannuali sullo stato di aggiornamento di Amministrazione Trasparente, coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Attraverso l'attività di controllo dell'Organismo Interno di Valutazione chiamato ad attestare periodicamente l'avvenuta pubblicazione dei dati e dei documenti inerenti l'attività dell'Ente secondo le disposizioni ed i parametri introdotti dalla legge, l'ANAC esercita l'attività di vigilanza affidatagli dalla norma.

Il Responsabile ha il compito di presidiare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV, ad ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, D.Lgs. n. 33/2013); contestualmente procederà a governare il processo di segnalazione nei casi di cui all'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013.

L'attività di vigilanza di Anac in merito agli adempimenti di pubblicazione delle pubbliche amministrazioni è svolta anche attraverso periodiche attestazioni chieste all'OIV relativamente alla qualità, alla completezza e al formato dei documenti pubblicati.

Iniziative e strumenti di comunicazione

La Camera intende proseguire con iniziative di comunicazione e diffusione relative alla propria attività attraverso il sito camerale, attualmente in fase di costruzione, che rappresenta il canale privilegiato per il contatto con gli stakeholder esterni, sia attraverso la sezione Amministrazione Trasparente – posizionata in modo visibile nella homepage, sia tramite l'intero sito dove vengono sistematicamente resi consultabili eventi, iniziative, dati e altre informazioni utili per la comunità economica locale.

Gli accessi e le valutazioni espresse dagli utenti verranno regolarmente registrate e analizzate ai fini del miglioramento della fruibilità e della consultabilità del sito e delle informazioni in esso contenute.

Nel corso dell'anno 2017 verrà avviata l'implementazione del nuovo sito della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini attraverso un processo che coinvolgerà a vari livelli tutta la struttura camerale e richiederà diversi mesi per il suo completamento.

Oltre al costante aggiornamento del sito istituzionale, l'Ente attiverà una comunicazione esterna diversificata che si realizzerà, a seconda delle strategie adottate, attraverso l'uso di comunicati stampa, conferenze stampa, avvisi di consultazione pubblica, social network, newsletter telematiche, campagne di uscite su periodici, radio e televisioni locali, incontri ed eventi dedicati, ecc., per arrivare all'ottimizzazione del rapporto con il pubblico.

Con riferimento agli strumenti di comunicazione interna, saranno utilizzati canali quali, in particolare: incontri sistematici con Dirigenza, Posizioni Organizzative e U.O., incontri periodici con il personale dell'Ente e dell'Azienda Speciale, informative a mezzo posta elettronica e area dedicata nella rete Intranet dell'Ente.

Obiettivi di accessibilità per l'anno 2017

Per l'anno 2017 le strutture competenti dell'Ente saranno impegnate nell'implementazione del nuovo sito della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini. Nella sua costruzione intende raggiungere gli obiettivi di accessibilità relativi al superamento della verifica tecnica di cui alla L.4/2004 e dispone anche delle certificazioni W3C (XHTML 1.0 e CSS Level 2).

Nell'inserimento dei singoli documenti i redattori si atterranno a questi principi:

- utilizzare, se possibile, solo le procedure di inserimento dei contenuti consentite dalle pagine di amministrazione;
- limitare al massimo l'inserimento di codice HTML nel testo dei documenti;
- verificare, prima della pubblicazione di ogni nuovo documento, che esso sia conforme alle specifiche di accessibilità; tale verifica può essere effettuata agevolmente tramite una funzione della sezione di amministrazione che consente di far testare il documento dal sito <http://validator.w3.org/> che deve ritornare un risultato di valutazione effettuata con successo.

Giornata della trasparenza

Le Giornate della Trasparenza, previste dall'art. 10 del D.Lgs.33/2013, sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder nel processo di diffusione e valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e di miglioramento della qualità dei servizi.

Nel programma della Giornata sono compresi interventi volti ad illustrare il ciclo della Performance, i servizi e le funzioni dell'Ente, nonché le azioni messe in atto dalla Camera per favorire comportamenti improntati alla trasparenza e all'integrità.

In un'ottica di ascolto l'annuale Giornata della Trasparenza costituisce un'occasione di confronto con utenti e cittadini in cui vengono recepite le istanze che provengono dai soggetti portatori d'interesse, riguardanti aspetti qualitativi o di miglioramento dei servizi stessi.

Accesso civico e accesso civico generalizzato

Sin dalla sua prima approvazione il D.Lgs. 33/2013 ha introdotto l'istituto dell'accesso civico, inteso come il diritto di chiunque di richiedere gratuitamente i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo, nella sezione Amministrazione Trasparente.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale deve verificare se le informazioni che il richiedente indica come omesse rientrano o meno tra quelle oggetto degli obblighi di pubblicità previsti dalle norme.

Entro 30 giorni il Responsabile deve procedere alla pubblicazione dell'atto trasmettendone copia al richiedente oppure comunicare a quest'ultimo il collegamento ipertestuale ove reperirlo.

Come disposto con deliberazione presidenziale d'urgenza n.1 del 23/1/2017 il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia per tardata o mancata conclusione del procedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Dirigente, Dott.ssa Maria Giovanna Briganti, la quale, entro un termine di 15 giorni e dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, assicura la pubblicazione nel sito di quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nell'ottica di ampliare l'accessibilità ai dati e ai documenti della pubblica amministrazione il D.Lgs. n.97/2016 ha introdotto al comma 2 dell'art.5 del D.Lgs. 33/2013 il cosiddetto accesso civico generalizzato, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, in quanto riconosce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Anche questa tipologia di accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto dalla Camera di Commercio per la riproduzione sui supporti materiali. Entro 30 giorni l'amministrazione decide sull'accoglimento dell'istanza con la trasmissione dei dati o documenti richiesti.

E' salvaguardato il diritto dei controinteressati alla presentazione di opposizione motivata entro 10 gg. dalla ricezione della comunicazione e di presentazione, in caso di accoglimento, di richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 gg.

In caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 gg..

Nella sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico" di Amministrazione Trasparente vengono indicate modalità e rese disponibili la modulistica per l'esercizio di tale diritto.

Le linee guida ANAC sul nuovo accesso civico generalizzato suggeriscono alle amministrazioni l'approvazione entro sei mesi dall'entrata in vigore delle nuove disposizioni sulla trasparenza (23/6/2017) l'istituzione di un Registro delle richieste degli accessi e l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso (accesso documentale ex art. 22 e seg. della L.241/1990, accesso civico "semplice" ex art. 5 c.1 D.Lgs.33/2013 e accesso civico generalizzato ex art. 5 c.2 D.Lgs.33/2013) con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Azienda Speciale CISE

Analogamente a quanto già indicato per le altre misure di contrasto alla corruzione, l'azienda speciale CISE, attraverso il proprio Responsabile della trasparenza cura la programmazione e l'attuazione delle misure organizzative collegate alla trasparenza e al diritto all'informazione dei cittadini. La Camera svolge funzioni di vigilanza sulle misure adottate.

Per l'esame degli obiettivi strategici e operativi adottati dall'azienda si rinvia al paragrafo dedicato.

4.4.2 Formazione

La legge n. 190/2012 assegna alla formazione un importante ruolo di prevenzione della corruzione quale strumento di diffusione della cultura della legalità.

La realizzazione di un adeguato piano di formazione per il personale risponde ai seguenti obiettivi:

- maggiore consapevolezza nel personale delle azioni compiute e riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- creazione di una base omogenea minima di conoscenza per tutto il personale e di competenze specifiche per coloro che sono impegnati in aree a più elevato rischio;

- occasione di 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;
- costruzione di “buone pratiche amministrative” e diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell’esercizio della funzione amministrativa;
- condivisione di valori etici, mediante l’insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Dalle Camere di Forlì-Cesena e di Rimini negli anni l’aspetto formativo è stato curato attraverso appuntamenti di formazione e assistenza del personale organizzati o in forma plenaria per tutto il personale o per piccoli gruppi omogenei che hanno riguardato prioritariamente l’attuazione delle misure organizzative sui processi inseriti nel sistema di trattamento del rischio. Particolarmente utile è stato il confronto sull’applicazione delle misure nell’attività dei singoli uffici coinvolti; da tale confronto è emersa l’utilità di predisporre fac-simili, modulistiche e procedure codificate su determinati aspetti, che guidino il personale ad affrontare e gestire situazioni a potenziale rischio corruttivo. Con l’unificazione degli Enti verranno ridefinite e condivisi tali processi e portati alla conoscenza e alla fruibilità dell’intero personale.

L’impegno formativo del nuovo Ente verrà dirottato nell’approfondimento sistematico delle normative in vigore, nella conoscenza e nella condivisione delle misure organizzative e procedure di neutralizzazione che verranno definite dall’Ente, attraverso appuntamenti formativi periodici - in ciascuna annualità - che in relazione agli ambiti e alle esigenze saranno proposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o all’intero personale o ad alcuni gruppi di addetti. Il Segretario Generale, coadiuvato per l’area di competenza dai Dirigenti, individuerà il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi. In caso di inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi saranno programmate e attuate forme di affiancamento.

Inoltre si ritiene opportuno proseguire a livello sistemico con l’aggiornamento, sia con le proposte formative del sistema camerale nazionale e regionale, sia con la partecipazione ad iniziative attivate nella pubblica amministrazione.

Nel corso dell’anno 2017 si intende riproporre per la nuova Camera l’area dedicata nella piattaforma informatica Intranet, in fase di implementazione alla data di redazione del presente piano. Tale strumento persegue lo scopo di facilitare il processo di conoscenza del personale rendendo fruibili con la massima facilità normative, documenti programmatori, misure organizzative, procedure operative, modalità di segnalazione, modulistiche, etc..

4.4.3 Codice di comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento costituisce una delle misure fondamentali, poichè le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e di conseguenza l’azione amministrativa e in esso

vengono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Il codice è previsto dall'art.54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che integra e specifica in relazione alle peculiarità dell'attività dell'Ente il Codice nazionale adottato con Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62.

Entrambe le Camere di commercio hanno adottato nel 2014 i propri codici di comportamento settoriali che sono stati portati adeguatamente alla conoscenza di tutto il personale e dei collaboratori dell'Ente.

Tali codici (adottati con deliberazione di Giunta della Camera di Commercio di Forlì-Cesena n.14 del 28/1/2014, integrato da un "Regolamento interno per l'utilizzo dei sistemi dell'informazione e della comunicazione" e con deliberazione di Giunta della Camera di Commercio di Rimini n. 53 del 27/5/2014) resteranno come riferimento fino all'approvazione di un nuovo codice unico per il nuovo Ente, che si prevede di adottare appena possibile compatibilmente con la redazione delle altre indispensabili disposizioni organizzative e funzionali generali dell'Ente.

In sede di redazione il nuovo codice sarà aggiornato tenendo conto dell'evoluzione normativa e di indirizzo intervenuta in questi anni a cura del legislatore e di ANAC, della riforma del sistema camerale introdotta con il D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 219 di riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di commercio e dell'implicazioni collegate allo sviluppo delle tecnologie digitali. Una volta approvato sarà illustrato e portato alla piena conoscenza dei dipendenti, inserito nella Intranet camerale e nella sezione Amministrazione Trasparente.

La vigilanza sulla corretta applicazione dei codici spetta ai dirigenti responsabili di ciascuna area e all'ufficio di disciplina. Nel corso dell'anno trascorso in entrambe le Camere accorpate non sono state accertate violazioni dei doveri in esso contenuti, né sono pervenute dall'esterno segnalazioni di comportamenti scorretti o inadeguati da parte del personale; alla luce di tale stato di attuazione, si ritiene necessario confermare i documenti adottati precedentemente dalle singole Camere in attesa del nuovo codice.

4.4.4 Rotazione del personale

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 riformula i criteri e le modalità della rotazione del personale nella pubblica amministrazione che viene considerata, oltre a un fattore di crescita professionale, una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti al permanere nel tempo di determinanti dipendenti nel medesimo ruolo o funzione e quindi ad instaurare relazioni con i medesimi utenti che possano consolidare di situazioni di privilegio o l'aspettativa di risposte illegali improntate a collusione.

Il PNA 2016 suggerisce anche una serie di criteri di programmazione e attuazione di questa misura, improntati a principi di pluriannualità, gradualità e trasparenza interna al fine di non rallentare l'attività dell'amministrazione e garantire imparzialità di trattamento.

La rotazione viene indicata con priorità per i dirigenti, i responsabili e per il personale addetto alle aree a maggiore rischio corruttivo, per essere poi estesa a tutti i dipendenti dell'amministrazione.

ANAC ribadisce inoltre la necessità di calibrare le modalità di attuazione di questa misura in funzione delle caratteristiche specifiche della struttura, in termini di dimensione, dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni. Il processo deve essere pianificato prevedendo anche forme di affiancamento o di formazione utili a rendere fungibili le competenze che vengono trasferite fra i dipendenti, in un'ottica di trasparenza e circolarità delle informazioni.

Sulla base di tali elementi la rotazione può essere realizzata in maniera c.d. "fuzionale", attraverso cioè l'assegnazione del personale ad uffici diversi della stessa amministrazione o a compiti diversi nell'ambito dello stesso ufficio o "territoriale", a parità di funzioni, ma con riferimento a circoscrizioni territoriali diverse, per le strutture complesse o con articolazioni territoriali.

In ogni caso il PNA 2016 riconosce, in special modo alle pubbliche amministrazioni di ridotte dimensioni, la possibilità di adottare, previa motivazione, misure organizzative diverse con effetti analoghi alla rotazione, quali una maggiore compartecipazione del personale alle attività, meccanismi di condivisione della fasi procedurali, affiancamenti di più funzionari, etc.

In considerazione dell'assetto dimensionale entrambe le Camere hanno optato negli anni precedenti per soluzioni organizzative e gestionali comportanti la rotazione delle responsabilità e l'interscambio delle funzioni con particolare riferimento ai procedimenti per le aree a maggiore rischio, modalità di gestione collegiale nelle fasi più esposte al rischio, introduzione di un secondo livello di controllo e di verifica dell'operato del singolo addetto o lo svolgimento di controlli a campione.

Con riferimento alle figure dirigenziali l'assetto in entrambe le Camere non permetteva l'alternanza essendo le due figure dirigenziali in servizio appartenenti a qualifiche professionali diverse e pertanto non interscambiabili.

A seguito dell'accorpamento fra le Camere di Forlì-Cesena e Rimini, avvenuto in data 19/12/2016, alla data di redazione del PTPCT è in atto un complesso processo di riorganizzazione del nuovo Ente che tiene conto del quadro funzionale, amministrativo e organizzativo delineatosi a seguito della riforma del sistema camerale intervenuta con la L.124/2015 e il D. Lgs. 219/2016 di riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di commercio;

Nella fase attuale è in vigore un quadro funzionale provvisorio che coinvolge tutto il personale dell'Ente e che tragherà la Camera verso la strutturazione definitiva prevista nella seconda parte dell'anno 2017. Già dalla fase provvisoria, attuata con i provvedimenti del Segretario Generale n. 5 del 21/12/2016 e n. 33 del 25/1/2017, si è configurata una profonda riorganizzazione funzionale del personale, che ha agito sia in senso funzionale, con modificazioni degli incarichi, delle competenze e dell'assegnazione degli uffici, sia

territoriale, andando a definire come circoscrizione di riferimento il territorio delle due province di Forlì-Cesena e Rimini.

Affinchè tale riorganizzazione avvenga senza appesantimenti e rallentamenti nell'attività, sono state previste forme di collaborazione e affiancamenti fra tutto il personale della Camera.

4.4.5 Astensione nel caso di conflitto di interessi

L'articolo 1 comma 41 della legge n. 190/2012 ha modificato la legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo, introducendo con l'art.6 bis l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

Come previsto dai Codici di comportamento il dipendente ha il dovere di segnalare tale situazione al Dirigente competente che deve esaminare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e trasmettere le proprie valutazioni al Segretario Generale, che procederà poi a rispondere in forma scritta al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che ne consentono comunque l'espletamento. 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.

In sede di approvazione del codice di comportamento della Camera della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini verrà disciplinata questa parte, dandone anche specifica informazione al personale, con riferimento alla casistica astratta di conflitto e alla procedura da seguire per la segnalazione.

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

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

E' attualmente attiva e aggiornata la rilevazione dell'Anagrafe delle prestazioni ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Per il prossimo triennio si valuteranno misure ulteriori rispetto a questo monitoraggio da estendere al personale, contestualmente in sede di formulazione del nuovo codice di comportamento si valuterà il trattamento di possibili condizioni di incompatibilità.

Ai fini del conferimento di incarichi, nell'individuazione dei criteri di autorizzazione degli stessi, si cercherà di individuare e disciplinare potenziali situazioni di conflitti di interesse senza peraltro precludere al dipendente l'opportunità di un arricchimento e di una crescita professionale utile anche a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

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

Il D.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato particolari ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati oltre a inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione o in relazione ad incarichi svolti in precedenza. L'obiettivo della norma è prevenire ogni possibile situazione di conflitto di interesse dovuto a incarichi o ruoli precedentemente svolti, o al contemporaneo svolgimento di alcune attività o alla sussistenza di condanne penali pregresse.

In sede di assegnazione degli incarichi dirigenziali nell'ambito del nuovo assetto organizzativo e funzionale della Camera della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini, verranno valutate le condizioni di inconferibilità e incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013.

4.4.8 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

I capi V e VI del D. Lgs. 39/2013 individuano specifiche situazioni di incompatibilità per le posizioni dirigenziali, la cui insussistenza deve essere accertata annualmente.

L'Ente ha già in atto procedure di verifica tramite la predisposizione di apposite dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati nei termini e alle condizioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente nel corso del rapporto, consultabili anche sulla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale. Sulla base dell'approfondimento della norma si provvederà nel triennio ad introdurre ulteriori misure applicative.

4.4.9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La L.190/2012 ha introdotto nuove disposizioni volte a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (*c.d. pantouflage – revolving doors*). 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 norma interessa i 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.

A tal fine, nel subentro della Camera della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini nei contratti di lavoro dei dipendenti delle due Camere, con riferimento alle figure che potranno esercitare poteri autoritativi o negoziali si procederà ad integrare i contenuti contrattuali con il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente.

Contestualmente l’Ente agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, verrà inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; analogamente per l’esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti per i quali sia emersa la predetta situazione.

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

L’art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e l’art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013 prevedono l’obbligo di verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all’atto della formazione delle commissioni per la scelta del contraente o per la l’accesso o la selezione a pubblici impieghi o per la concessione o erogazione di contributi o vantaggi economici;
- all’atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali nell’amministrazione o di amministratore in enti privati in controllo pubblico;
- all’atto dell’assegnazione di dipendenti, anche con funzioni direttive, agli uffici con gestione di risorse finanziarie, di acquisizione di beni o servizi, di concessione di contributi.

La sussistenza dei reati del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, anche con sentenza non passata in giudicato, impedisce l’affidamento degli incarichi o l’assegnazione agli uffici o la partecipazione alle commissioni sopra indicate.

Tali condizioni saranno verificate in fase di avvio di tali processi.

4.4.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

La disciplina introdotta dall'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* è stata integrata con l'emanazione da parte di ANAC delle Linee Guida (determinazione n.6 del 28/4/2015) e del PNA 2016.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. I dipendenti sono tenuti a segnalare tentativi di corruzione o comunque comportamenti illeciti di cui siano a conoscenza. Le segnalazioni saranno valutate nel rispetto delle esigenze di riservatezza.

ANAC precisa che la segnalazione debba essere in buona fede, in quanto effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; questo istituto non deve essere esercitato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione. La segnalazione può essere inoltrata dal dipendente anche direttamente ad ANAC, senza che ciò comporti sanzione disciplinare per lo stesso.

In particolare, qualora un dipendente pubblico segnali comportamenti illeciti di cui sia a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non potrà 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.

Le segnalazioni di illecito devono pervenire direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che è tenuto all'obbligo di riservatezza.

Nel corso del 2017 verrà estesa e illustrata a tutti i dipendenti una procedura di segnalazione che farà riferimento alla specifica modulistica proposta da ANAC che, nel rispetto del diritto alla riservatezza circa l'identità del segnalante, consenta di evidenziare le informazioni utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto. In attesa di valutare l'applicabilità della piattaforma Opensource annunciata da ANAC, la Camera opererà per una procedura di segnalazione attraverso la posta elettronica che sarà gestita, con le dovute garanzie di anonimato, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal responsabile delle Risorse Umane. Una volta definite, procedura e modulistica saranno rese consultabili anche sia nell'area Intranet dedicata, sia nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, al fine di permettere la segnalazione anche a dipendenti pubblici di altra Amministrazione.

4.4.12 Patti di integrità e Protocolli di integrità

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

L'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara.

La Camera intende proseguire nell'applicazione di questa misure inserendo, ove possibile nelle procedure di assegnazione, a pena di esclusione, la sottoscrizione per accettazione di appositi Patti di Integrità.

4.4.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi rappresenta uno dei principali obiettivi strategici dell'azione di prevenzione della corruzione per il cui raggiungimento è determinante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto si collocano le azioni di sensibilizzazione annualmente attuate attraverso la consultazione pubblica in sede di predisposizione del documento e quelle avviate sul sito istituzionale per creare un dialogo continuo con l'esterno (a fronte di segnalazioni, reclami e osservazioni) ed implementare un rapporto di fiducia funzionale a portare l'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

A tal fine, oltre al ruolo chiave svolto dall' U.R.P. che rappresenta per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza, l'Ente intende predisporre un'efficace comunicazione e diffusione esterna della strategia di prevenzione adottata, attivando canali permanenti di ascolto e di segnalazione rendendo scaricabile dal nuovo sito una modulistica per la presentazione di segnalazioni, osservazioni e suggerimenti da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini.

La Camera intende comunque presidiare anche i punti di contatto off-line con i principali stakeholder esterni grazie alla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltreché delle Organizzazioni sindacali, dei Consumatori e dei Professionisti. Analogamente le numerose iniziative esterne legate alla realizzazione di eventi e incontri e le giornate dedicate alla trasparenza e all'integrità saranno utili occasioni di ascolto.

4.4.14 Misure ulteriori

In aggiunta alle misure obbligatorie trasversali si specificano per il triennio le seguenti ulteriori misure nel triennio per le attività ad alto rischio:

- intensificazione dei controlli sul rispetto della procedura prevista;
- aumento della tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti attraverso un supporto documentale, anche informatico, che ne consenta in ogni momento la replicabilità;

- gestione collegiale nelle fasi più esposte al rischio;

- introduzione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo addetto.

Con riferimento alle attività di back-office dell'ufficio del registro delle imprese si intende proseguire con l'assegnazione delle pratiche rimessa ad un soggetto diverso da chi carica l'istruttoria o effettuata con modalità casuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici quali, ad esempio, lo "smistatore automatico" di InfoCamere o l'assegnazione casuale per blocchi, che riducono l'intervento manuale del funzionario ai soli casi di assenza per malattia, ferie, etc.;

Riguardo all'attività di Front-Office dei servizi anagrafico-certificativi verrà individuata una rosa di addetti abilitati per la gestione dello sportello al pubblico nella quale la scelta quotidiana dell'addetto è riservata al funzionario.

Per il prossimo triennio verrà riformulato il codice di condotta interno contenente le procedure di controllo interno per il personale che, nell'ambito delle proprie attività, effettua maneggio di denaro e altri introiti.

L'U.O. Provveditorato proseguirà nella trasmissione al RPCT dell'elenco dei contratti avviati, mentre per il personale addetto a funzioni di sorveglianza, ispezione e negoziali verrà effettuato un controllo specifico al fine di evitare lo svolgimento delle proprie funzioni singolarmente con imprese fornitrici nella sfera personale.

Inoltre, al fine di consentire la tracciabilità dei processi e per ridurre il rischio di attività non controllabili, il Responsabile di prevenzione della corruzione, il Dirigente e il gruppo internal audit monitoreranno e valuteranno:

- l'opportunità di introdurre nuove procedure informatizzate nei settori di attività non ancora telematizzati tenendo conto altresì del loro impatto economico e organizzativo sulla struttura camerale;
- il rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs 82/2005 con particolare riferimento all'accesso telematico e al riutilizzo ai dati, documenti e procedimenti.

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

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio che prevede la valutazione del livello di rischio tenendo conto, e a seguito, delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e quindi alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione in sede di aggiornamento del Piano.

Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio, sotto il coordinamento e la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A tal fine è prevista indicativamente a cadenza semestrale la verifica periodica per ciascuna delle attività a elevata criticità a cura della dirigenza e dei Responsabili coinvolti, al fine di effettuare un primo step di valutazione sulla validità e sull'efficacia delle azioni di mitigazione del rischio scelte.

Il monitoraggio interno si svolge attraverso incontri con i responsabili degli uffici le cui attività sono ricomprese nelle schede di rischio.

La dirigenze e i responsabili degli uffici e/o dei servizi coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'attuazione del Piano Anticorruzione” con le seguenti azioni:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti disponendo, se necessario, la rotazione del personale e/o delle funzioni;
- attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione.

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

- rispetto delle scadenze previste nel Piano;
- raggiungimento dei target previsti nel Piano;
- eventuali valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder.

Al fine di valutare l'efficacia delle misure adottate e l'assenza di situazioni anomale che possono costituire sintomo di fenomeni corruttivi il Responsabile di prevenzione della corruzione, il Dirigente e il gruppo internal audit valuteranno ulteriori elementi quali:

- ritardi sistematici o ingiustificata procrastinazione della conclusione delle procedure aventi rilevanza economica o operativa per l'utenza;
- incompletezza o intempestività delle informazioni fornite su procedure standard aventi rilevanza economica o operativa per l'utenza.

Annualmente, ai sensi dell'art. 1 c.14 e delle indicazioni di ANAC, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza redige una relazione consuntiva sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano.

Tale relazione viene trasmessa alla Giunta e all'Organismo Indipendente di valutazione e viene pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, nella sezione Altri contenuti – Anticorruzione, a disposizione per l'attività di vigilanza svolta da ANAC.

6. ANTIRICICLAGGIO

Per quanto riguarda l'applicazione della normativa in materia di riciclaggio, l'art. 10 c.2 del D. Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, concernente la "prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo", prevede fra i destinatari degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette anche gli uffici della pubblica amministrazione. Come parametri di riferimento per l'individuazione di tali operazioni verranno presi come riferimento gli indicatori di anomalia indicati dal Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015, che possono essere connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione o con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni o essere specifici per settore di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio).

Con deliberazione presidenziale d'urgenza n. 1 del 23/1/2017 il Segretario Generale Dott. Antonio Nannini, è stato nominato "Gestore" per la segnalazione all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia delle operazioni sospette.

Tale designazione è derivata dalla coincidenza con il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio che pongono le misure di prevenzione del riciclaggio in linea con quelle di contrasto alla corruzione.

Nel corso dei prossimi mesi la Camera della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini, in base alla propria autonomia organizzativa, adotterà procedure interne, trasversali all'intero Ente, di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti.

Ai sensi dell'artt. 36, 37 e 38 del D. Lgs. 21 novembre 2007 n. 231 è stato istituito l'archivio unico informatico in un'apposita area dell'applicativo per la gestione del protocollo (Gedoc) denominata "Archivio antiriciclaggio e antiterrorismo" nel quale confluiranno documenti e informazioni acquisiti per assolvere a tali obblighi e resteranno a disposizione per eventuali indagini delle autorità competenti.

Un particolare presidio sui temi dell'antiriciclaggio sarà inoltre tenuto dalla Camera con riferimento alle attività di assistenza qualificata alla stipulazione di atti (AQI) per le attività strettamente connesse alla costituzione di start-up innovative con modello tipizzato senza

intervento notarile, sulla base di quanto stabilito dal Ministero per lo Sviluppo Economico. L'attività di controllo svolta dalla Camera ai fini dell'antiriciclaggio viene in questo caso parificata a quella richiesta ai professionisti di cui all'art. 12 del decreto stesso.

Allegato 1 - Forlì-Cesena

Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	Denominazione Amministrazione /Società/Ente	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Si/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPC manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPC	Data inizio vacanza RPC (solo se RPC è vacante)
80000750408	Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Forlì-Cesena	Antonio	Nannini	11/11/1955	Segretario Generale	31/01/2013	SI						

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Con il PTPC 2016-2018 è proseguita e consolidata l'impostazione di un modello di prevenzione contrasto complessivo, che partendo da una mappatura completa dei processi, individua e interviene su aree di rischio elevato e/o peculiari della realtà camerale. E' stata mantenuta elevata l'attenzione anche sulle misure trasversali all'Ente. Le principali aree di miglioramento collegate all'anticorruzione e alla trasparenza hanno trovato collegamento e collocazione anche nel Piano della Performance dell'Ente. Le ridotte dimensioni della struttura favoriscono il confronto e il dialogo fra il personale e i funzionari coinvolti e il RPC e la dirigenza
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	Non si sono riscontrati scostamenti nelle azioni realizzate rispetto alle attività programmate. Rispetto ad alcune azioni, già nel documento programmatico è stato delineato un orizzonte di attuazione pluriennale. L'intero modello organizzativo va costantemente presidiato per tener conto sia delle evoluzioni normative, sia di possibili comportamenti di cattiva amministrazione
1.C	Ruolo del RPC - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coordinato la costruzione del PTPC 2016-2018, avendo cura di garantire l'allineamento delle aree di miglioramento individuate in materia di anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi organizzativi e individuali inseriti nei documenti di programmazione dell'Ente (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e Piano Performance) e in fase di attuazione attraverso il confronto con i responsabili delle aree a maggiore rischio e con il Dirigente.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	L'applicazione del sistema di prevenzione e contrasto della corruzione in PA strutturalmente e dimensionalmente ridotte rende inevitabile la coincidenza fra la figura del RPC con la figura dirigenziale di vertice dell'Ente, alla quale competono numerosi processi decisionali. La fase di applicazione delle misure deve trovare collocazione nell'ambito delle attività ordinarie degli uffici, inserendosi gradualmente nei processi di lavoro, con il coinvolgimento attivo del dirigente dell'area.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 16/01/2017 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La presente scheda è compilata dal RPC delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2016 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, successivo aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie (paragrafo 6).

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (general) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	Confronti periodici tra i funzionari coinvolti nelle aree di rischio utili sia all'attuazione delle misure, sia alla programmazione delle azioni future.
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2016 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2.D.1	Sì (indicare le modalità di integrazione)		
2.D.2	No (indicare la motivazione)	X	Non è attivo un sistema di controllo interno; le verifiche delle rispondenze fra le risultanze delle attività e dei procedimenti e le misure anticorrottive è effettuato con sistematicità dai dipendenti addetti e dai rispettivi responsabili, che riferiscono alla dirigenza. Gli esiti sono trasmessi all'Organo Interno di valutazione e/o al Collegio dei Revisori in base alla materia di competenza
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Sì	X	

Allegato 1 - Forlì-Cesena

2.E.2	No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		Il modello di gestione del rischio presenta un buon livello di dettaglio nei processi dell'Ente, ulteriormente specificato rispetto alla indicazioni del PNA con processi caratteristici delle Camera di Commercio
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Sì	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)	X	E' stato inserito nella sezione Corruzione di Amministrazione Trasparente un facsimile per facilitare la segnalazione di reclami o suggerimenti da parte degli stakeholder esterni, inoltre è pubblicato un modulo di segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti pubblici sulla base delle Linee guida ANAC sul Whistleblower - Non sono pervenute segnalazioni, né con queste procedure né attraverso l'URP o la segreteria del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
3.B.2	Iniziativa di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	X	L'aumento della tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti (regolazione del mercato, registri anagrafico-certificativi, attività di ispettive e di accertamento) è reso possibile con l'utilizzo degli applicativi gestionali informatici, che ne consentono in ogni momento la replicabilità, o in alternativa con l'introduzione della supervisione del responsabile. L'assegnazione delle pratiche RI/REA/AA è rimessa ad un soggetto diverso da chi carica l'istruttoria o effettuata con modalità casuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici quali, ad esempio, lo "smistatore automatico" di InfoCamere che riduce l'intervento manuale del funzionario ai soli casi di per malattia, ferie etc.
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		Prosegue l'applicazione del codice di condotta contenente le procedure di controllo interno per il personale che effettua il maneggio di denaro e altri introiti introdotta nel 2014. Per quanto concerne le misure collegate all'area di rischio "contratti pubblici", l'Ente opera in conformità con la normativa nazionale in vigore in materia di appalti e forniture, integrata dal Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia, approvato con deliberazione di giunta n. 123 del 09.09.2014

Allegato 1 - Forlì-Cesena

4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTIT con riferimento all'anno 2016		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTIT con riferimento all'anno 2016	X	
4.B	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico		
4.B.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.B.2	No	X	
4.C	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.C.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	Effettuati n.2 monitoraggi infrannuali sull'intera sezione "Amministrazione Trasparente", con segnalazione agli uffici competenti di eventuali elementi correttivi
4.C.2	No, anche se era previsto dal PTIT con riferimento all'anno 2016		
4.C.3	No, non era previsto dal PTIT con riferimento all'anno 2016		
4.D	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		Il livello di attuazione degli adempimenti è buono e in fase di progressivo consolidamento con riferimento all'ottimizzazione dei flussi sotto il profilo della qualità e della tempestività dei dati. Sono stati formalizzati tutti gli adempimenti e organizzati i flussi. La tipologia dei dati richiesti si discosta in diversi casi da documentazioni ed elaborazioni già effettuate dagli uffici rendendo necessaria un'elaborazione ad hoc delle tabelle/ documenti, con conseguente appesantimento dei flussi. La varietà dei dati richiesti per ogni argomento non permette automatismi e l'informatizzazione della maggior parte dei dati. Si riscontrano difficoltà nella raccolta dei dati oggetto di pubblicazione quando questi provengono da terzi in quanto non sono forniti ed elaborati internamente all'organizzazione
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Sì	X	

Allegato 1 - Forlì-Cesena

5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house	X	Formazione tramite funzionari interni a tutti i dipendenti dell'Ente e dell'azienda speciale sui temi dell'anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento alle novità normative introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, al whistleblower e agli adempimenti in materia di anticiclaggio
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti:		L'approccio formativo va condotto con diverse modalità in modo da affiancare alla formazione di base da proporre periodicamente alla totalità dei dipendenti, formazione più specifica da rivolgere a gruppi ristretti di personale impegnato su processi omogenei sotto il profilo del rischio. Considerate le novità normative introdotte nell'anno, si è optato per un aggiornamento generale rivolto alla totalità dei dipendenti. Materiale e modulistica sono disponibili in un'apposita Intranet camerale creata allo scopo.
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	2	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	65	
6.B	Indicare se nell'anno 2016 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	Le ridotte dimensioni della Camera di commercio e del numero limitato del personale operante al suo interno rendono oggettivamente difficile l'attuazione della rotazione, con ripercussioni in termini di inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, sull'erogazione dei servizi e sul buon andamento dell'Ente. Si sono preferite soluzioni organizzative e gestionali volte alla rotazione delle responsabilità e all'interscambio delle funzioni. Inoltre si sono ricercate modalità di gestione collegiale delle fasi più esposte al rischio, l'introduzione di successivi livelli di controllo sull'operato del singolo addetto e lo svolgimento di controlli a campione.

Allegato 1 - Forlì-Cesena

6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2016, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2016)		
6.C.1	Sì		
6.C.2	No	X	A seguito dell'accorpamento con la camera di Rimini, è prevista la complessiva riorganizzazione del personale per l'anno 2017
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		Nel corso del 2016 la Camera non ha effettuato conferimenti di incarichi dirigenziali
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	X	Sottoscrizione dei dirigenti con periodicità annuale, salvo mutamento delle condizioni, di apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità ai sensi della normativa. Non si sono riscontrate incompatibilità
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		Il controllo effettuato ha avuto per oggetto la richiesta di dichiarazione ai dirigenti circa l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013, pubblicata anche sul Amministrazione Trasparente
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì	X	
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		

Allegato 1 - Forlì-Cesena

9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì	X	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email	X	
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	X	
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	X	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		Il migliore funzionamento di questa misura richiede da parte dei dipendenti una buona conoscenza delle fattispecie di comportamenti penalmente perseguiti contro la PA o di comportamenti di cattiva amministrazione e dei profili sanzionatori ad essi collegati, da rendere attraverso un processo formativo puntuale e ciclico. Viene garantito l'anonimato minimizzando i passaggi interni delle segnalazioni al RPC. Strutture organizzative ridotte non permettono l'implementazione di sistemi informatici dedicati e impongono modelli di gestione delle segnalazioni più semplificati sotto il profilo sia tecnico, sia organizzativo. Non sono pervenute segnalazioni, ma il sistema di tutela si ritiene efficace.
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		

Allegato 1 - Forlì-Cesena

11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	X	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì		
11.B.2	No	X	
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	X	
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		Il codice di comportamento settoriale è stato adottato nel gennaio 2014 previa consultazione pubblica on-line, è consultabile in Amministrazione trasparente e nell'area Intranet riservata al personale ed è stato illustrato e trasmesso via mail ad ogni dipendente
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2016 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	Indicare se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		

Allegato 1 - Forlì-Cesena

12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	

Allegato 1 - Forlì-Cesena

13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)	X	Non vi sono state controversie su contratti dell'Ente deferiti in arbitrato. Nell'ambito delle attività svolte in materia di regolazione del mercato: negli arbitrati amministrati, nomina del Consiglio Arbitrale ai sensi del regolamento approvato con deliberazione di Giunta n.165 del 26/11/2013; negli arbitrati ad hoc, ove prevista, nomina del Presidente della Camera di Commercio con le modalità indicate nelle clausole compromissorie, secondo criteri di rotazione e competenza professionale
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		Nel sito istituzionale è consultabile la modulistica per la segnalazione in un qualsiasi momento di comportamenti o suggerimenti; in fase di predisposizione del PTPC e del PTTI vengono effettuate campagne di consultazione on-line. Nel corso dell'anno 2016 non sono pervenute né segnalazioni, né suggerimenti. Eliminazione completa di commissioni con componenti esterni per le valutazioni istruttorie nei procedimenti di concessione delle agevolazioni economiche, che restano ancorate al rispetto e all'applicazione di criteri oggettivi

Allegato 1 - Forlì-Cesena

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale											
Grado di rischio											
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali											
Basso 6,0075											
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	ATTIVITA' SVOLTA
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	La procedura dell'Ente prevede: Determina motivata del Segretario Generale, pubblicata sull'Albo online. Approvazione bando di selezione a cura del Segretario Generale, con individuazione delle figure richieste anche a seguito di indicazioni del dirigente responsabile dell'area. Prevista rotazione nella nomina degli esperti nelle materie oggetto del concorso/selezione. Presa d'atto dei nominativi dei partecipanti e sottoscrizione di dichiarazione di assenza di parentela o di situazioni di incompatibilità con gli stessi. Valutazione collegiale delle prove dei candidati da parte della Commissione esaminatrice. Pubblicazione della graduatoria, comprensiva della valutazione conseguita da ciascun candidato idoneo. Nell'anno 2016 non sono state esplesate procedure di reclutamento di personale dall'esterno o progressioni verticali.
2,67	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clause deputate a favorire soggetti predefiniti	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	
Impatto	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	
2,25	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU83 - Rotazione componenti delle commissioni	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	
	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predefiniti	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto d'interesse			MTU84 - Valutazione collegiale dirigenza	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	
A.02 Progressioni economiche di carriera											
Basso 3,34											
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	ATTIVITA' SVOLTA
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto d'interesse			MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	Applicazione di criteri predefiniti con valutazione collegiale dei dirigenti. Facoltà di contraddittorio degli interessati.
1,67			Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU84 - Valutazione collegiale dirigenza	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	
Impatto											
2											
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione											
Basso 3,9375											
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	ATTIVITA' SVOLTA
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	La procedura dell'Ente prevede: Determina motivata del Segretario Generale pubblicata sull'Albo online. Preventiva verifica dell'assenza di parentela o di situazioni di incompatibilità con gli stessi. Pubblicazione dei dati relativi all'incarico nell'apposita sezione del sito web camerale denominato "Amministrazione Trasparente". Nell'anno 2016 non sono state esplesate procedure di affidamento di incarichi a professionalità esterne.
1,75	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clause deputate a favorire soggetti predefiniti	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	
Impatto	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MI4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	
2,25	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	
A.04 Contratti di somministrazione lavoro											
Basso 5											

Allegato 1 - Forlì-Cesena

	Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	ATTIVITA' SVOLTA	
		selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPIAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Prob.	5	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	La procedura dell'Ente prevede: Determina motivata del Segretario Generale, pubblicata sull'Albo online. Applicazione normativa vigente per l'affidamento della fornitura. Nell'anno 2016 non è stato assunto in servizio personale con questo tipo di contratto flessibile.
	2,5		RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	
	Impatto												
	2												
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)				Basso		5.2425							
A.05 Attivazioni e di distacchi/comandi di personale (in uscita)	Prob.	5,2425	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto d'interesse			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	La procedura dell'Ente prevede: Determina motivata del Segretario Generale, pubblicata sull'Albo online. Nell'anno 2016 non sono state espletate procedure di comando o distacco.
	2,33												
	Impatto												
	2,25												
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata				Basso		3,7575							
A.06 Attivazioni e di procedure di mobilità in entrata	Prob.	3,7575	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	La procedura dell'Ente prevede: Determina motivata del Segretario Generale, pubblicata sull'Albo online. Approvazione bando di selezione a cura del Segretario Generale, con individuazione delle figure richieste anche a seguito di indicazioni del dirigente responsabile dell'area. Nell'anno 2016 non sono state espletate procedure di reclutamento di personale dall'esterno.
	1,67		RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	
	Impatto		RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto d'interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU86 - Valutazione collegiale commissione	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	
	2,25		RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	

Allegato 1 - Forlì-Cesena

Scheda rischio AREA B													
B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)													
Grado di rischio													
B.01 Programmazione del fabbisogno				Basso 3.2025									
B.01 Programmazione del fabbisogno	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO selezionare voce dal menù a tendina	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	OGBIETTIVO selezionare voce dal menù a tendina	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	ATTIVITA' SVOLTA
	Prob.	3.2025	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Dirigente Area 2 / Segretario Generale	Dirigente Area 2 / Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	Come previsto dalla normativa (D.Lgs. 163/2006, abrogato e sostituito a partire dal 19/04/2016 dal D.Lgs. 50/2016) prima dell'avvio di ogni procedura di affidamento dei contratti pubblici il Dirigente competente, nei limiti del budget assegnato, adotta, di norma in sede di programmazione annuale, la determinazione a contrarre che contiene le motivazioni per cui è necessario procedere con quell'affidamento. Tali atti di programmazione annuale sono consultabili sul sito dell'Ente.	
	1,83							MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture	Dirigente Area 2 / Segretario Generale	Dirigente Area 2 / Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo		
	Impatto												
	1,75												
B.02 Progettazione della strategia di acquisto				Basso 4.6725									
B.02 Progettazione della strategia di acquisto	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO selezionare voce dal menù a tendina	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	OGBIETTIVO selezionare voce dal menù a tendina	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	ATTIVITA' SVOLTA
	Prob.	4.6725	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	Dirigente Area 2 / Segretario Generale	Dirigente Area 2 / Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	La determina a contrarre di cui al punto precedente fornisce anche indicazioni sulla strategia di acquisto da adottare e su quali, conseguentemente, strumenti utilizzare per procedere con l'affidamento, individuando tra quelli consentiti dalla normativa, quelli più indicati al caso concreto. Si applica in ogni caso quanto previsto in materia di appalti (obbligo di ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione per importi fino alla soglia di rilievo comunitario, facoltà di ricorrere agli accordi quadro Consip/IntercentER ovvero di utilizzare i parametri di prezzo/qualità come limiti massimi, presenza di categorie merceologiche c.d. contingentate per le quali è previsto l'obbligo di approvvigionarsi attraverso gli strumenti d'acquisto centralizzati, ecc). La nomina della commissione di gara, quando necessaria, viene sempre effettuata, dopo la scadenza prevista per l'invio delle offerte, con provvedimento dirigenziale e i componenti della Commissione dichiarano, all'inizio di ogni seduta, l'inesistenza a loro carico delle cause di incompatibilità e di aste	
	2,67			RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1 Pilotamento delle procedure		MO1 - trasparenza	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	Dirigente Area 2 / Segretario Generale	Dirigente Area 2 / Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo		
	Impatto			RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza		MO1 - trasparenza	MTU30 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.	Dirigente Area 2 / Segretario Generale	Dirigente Area 2 / Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo		
	1,75												
B.03 Selezione del contraente				Basso 4.375									
	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO selezionare voce dal menù a tendina	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	OGBIETTIVO selezionare voce dal menù a tendina	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	ATTIVITA' SVOLTA
	Prob.		RB.03 uso distorto del criterio	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i	MO1 - trasparenza	MU11 - Individuazione di	MT1 - Trasparenza: misure	Dirigente Area 2 /	Dirigente Area 2 /	Adozione/Mantenimento		

Allegato 1 - Forlì-Cesena

B.03 Selezione del contraente	2.5	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela dei dipendenti che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)			MTU43 - Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).	Dirigente Area 2 / Segretario Generale	Dirigente Area 2 / Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	Per la tipologia di servizi e forniture affidati nel corso del 2016, si è data prevalenza, quale criterio di aggiudicazione, al prezzo più basso, che non implica valutazioni di tipo soggettivo tali da poter pilotare la procedura. Quando, per la tipologia del servizio da affidare, si è ritenuto più opportuno (o era obbligatorio, in considerazione delle nuove norme contenute, in tema di criterio di aggiudicazione, nel D.Lgs. n. 50/2016) utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri e sub-criteri, con i relativi punteggi e sub-punteggi, sono stati resi noti sin dalla fase di avvio della procedura, a tutti i soggetti interessati, a garanzia della massima trasparenza. Tali criteri non vengono in alcun modo corretti/integrati dalla Commissione di gara che si attiene scrupolosamente a quanto stabilito dalla lettera-invito o bando di gara. L'intero procedimento è tracciato informativamente attraverso il protocollo e supportato dalla pubblicazione sul sito delle fasi pubbliche e la documentazione è conservata fino all'aggiudicazione in cassaforte se cartacea nelle
	4,375	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU44 - Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	Dirigente Area 2 / Segretario Generale	Dirigente Area 2 / Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	
	Impatto					MO2 - codice di comportamento dell'ente		MTU62 - Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.	Dirigente Area 2 / Segretario Generale	Dirigente Area 2 / Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	
	1,75						...	MTU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.	Dirigente Area 2 / Segretario Generale	Dirigente Area 2 / Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	

B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto **Basso** 3,125

Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	ATTIVITA' SVOLTA
	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Dirigente Area 2 / Segretario Generale	Dirigente Area 2 / Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	In attesa dell'attivazione della Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti di cui all'art. 81 del D.Lgs. n. 50/2016 (Banca dati nazionale degli operatori economici), la verifica del possesso dei requisiti richiesti in capo all'aggiudicatario avviene sulla base delle puntuali indicazioni contenute all'art. 13 del Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia approvato dalla Giunta con delibera n. 123 del 09/09/2014, in quanto compatibile con il nuovo codice degli appalti. Il Provveditore, o suo delegato, deve poi compilare una scheda denominata "verifica preliminare fornitori" dove si dà conto dell'esit
2.5				MO2 - codice di comportamento dell'ente		MTU64 - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.	Dirigente Area 2 / Segretario Generale	Dirigente Area 2 / Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	

Allegato 1 - Forlì-Cesena

C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)				Basso		2,745							
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	ATTIVITA' SVOLTA		
				selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie					Ulteriori	Obbligatorie
Prob.	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Funziario accertatore	Dirigente Area 2 / Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	Gli addetti alle operazioni istruttorie, come indicati nelle note della Sezione C.1.1.1., si avvalgono di Manuali adempimenti all'interno dei quali sono indicati i termini di legge per presentare la pratica senza incorrere in un procedimento sanzionatorio. Oltre a questi Manuali sono state messe a disposizione "Griglie" specifiche oltre per iscrizioni al Registro Imprese anche per depositi, denunce REA, ecc... Tale materiale garantisce quindi, già in sede istruttoria, una prima differenziazione fra pratiche certamente non in sanzione e pratiche in (potenziale) sanzione. Queste ultime vengono trasmesse al funzionario per un ulteriore e puntuale controllo; solo a seguito di quest'ultimo si provvede ad emettere il verbale di accertamento. Come ulteriore garanzia contro comportamenti, anche solo potenzialmente, non trasparenti, il funzionario che si trovasse ad istruire una pratica relativa ad un imprenditore "conosciuto personalmente" (è sufficiente la semplice conoscenza per avviare la misura correttiva senza necessità di approfondire rapporti di parentela, amicizia o inimicizia) si asterrrebbe dal in previsione della costituzione della prossima CA.		
1,83	2,745												
Impatto													
1,5													
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci				Basso		3,255							
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	ATTIVITA' SVOLTA		
				selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie					Ulteriori	Obbligatorie
Prob.	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente Area 2	Dirigente Area 2	Adozione/Mantenimento tempestivo	Quanto già indicato nelle note della Sezione C.1.1.1. è applicato anche per le operazioni relative al deposito dei bilanci di esercizio e delle situazioni patrimoniali dei consorzi. Agli addetti alle operazioni istruttorie, in questo caso, viene messo a disposizione, ogni anno, uno specifico Manuale nazionale predisposto da Unicamerare nonché schede esplicative realizzate dal Conservatore.		
2,17	3,255					MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali		Dirigente Area 2	Dirigente Area 2	Adozione/Mantenimento tempestivo			
Impatto		RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pictamento delle procedure			MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente Area 2	Dirigente Area 2	Adozione/Mantenimento tempestivo			
1,5		RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo			MO2 - codice di comportamento dell'ente	MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente Area 2	Dirigente Area 2		Adozione/Mantenimento tempestivo	
	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata					MO2 - codice di comportamento dell'ente	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali		Dirigente Area 2	Dirigente Area 2	Adozione/Mantenimento tempestivo		
C.1.1.6 Attività di sportello (front office)				Basso		2,7125							
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	ATTIVITA' SVOLTA		
				selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie					Ulteriori	Obbligatorie
Prob.	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (è relativa reportistica)	MT2 - Informatizzazione dei processi		Addetto	Dirigente Area 2	Adozione/Mantenimento tempestivo	L'attività di sportello consiste nel rilascio di visure e certificati di iscrizione al registro delle imprese, di copie atti e bilanci e nella ricezione delle pratiche cartacee "Only Rea". Ogni documento ammesso o pratica ricevuta comporta l'assegnazione di un numero di protocollo; le somme incassate e i documenti di ripiego sono consegnati all'Ufficio Provveditorato. Il raffronto tra le somme incassate e i documenti di ripiego dai quali si evidenziano i protocolli emessi, consente la tracciabilità e la trasparenza di tutte le operazioni di sportello		
2,17	2,7125					MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		Addetto	Dirigente Area 2	Adozione/Mantenimento tempestivo			
Impatto													
1,25													
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli				Basso		3,7975							
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	ATTIVITA' SVOLTA		
				selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie					Ulteriori	Obbligatorie
Prob.	RC.05 valutazioni della	CR.6 Uso improprio o distorto della	Ridurre opportunità che si manifestino i	MO4 - astensione in caso di conflitto		MT1 - Trasparenza;	MTU86 - Valutazione	Dirigente Area 2	Dirigente Area 2	Adozione/Mantenimento			

Allegato 1 - Forlì-Cesena

C.2.1.1.9		3.7975		RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente Area 2		Dirigente Area 2		Adozione/Mantenimento tempestivo		Le prove d'esame, in forma scritta ed in forma orale, sono valutate collegialmente dalle Commissioni; ciascun membro della Commissione dichiara in apertura della seduta l'eventuale presenza di situazioni di conflitto d'interesse.				
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente Area 2		Dirigente Area 2		Adozione/Mantenimento tempestivo										
Impatto		1,75								Dirigente Area 2		Dirigente Area 2		Adozione/Mantenimento tempestivo										
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti																					Basso		2.5	
Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		OBIETTIVO		MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		ATTIVITA' SVOLTA						
Prob.		selezionare voce dal menù a tendina		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA		selezionare voce dal menù a tendina		Obbligatorie		Ulteriori		Obbligatorie		Ulteriori		Segretario Generale		Segretario Generale		Adozione/Mantenimento tempestivo				
2.5		RC.02 disparità di trattamento		CR.6 Uso improprio o distorto della		Ridurre opportunità che si manifestino i		MO4 - astensione in caso di conflitto		MT4 - Monitoraggio sul		MT2 - Informatizzazione dei processi		Segretario Generale		Segretario Generale		Adozione/Mantenimento tempestivo		Verifica dei tempi medi di cancellazione dei protesti; Verifica puntuale dei motivi di scostamento dai tempi medi				
Impatto		1																						
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti																					Basso		1.875	
Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		OBIETTIVO		MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		ATTIVITA' SVOLTA						
Prob.		selezionare voce dal menù a tendina		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA		selezionare voce dal menù a tendina		Obbligatorie		Ulteriori		Obbligatorie		Ulteriori		Segretario Generale		Segretario Generale		Adozione/Mantenimento tempestivo				
2.5		RC.02 disparità di trattamento		CR.6 Uso improprio o distorto della		Ridurre opportunità che si manifestino i		MO11 - formazione del personale		MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 -		Segretario Generale		Segretario Generale		Adozione/Mantenimento tempestivo		Procedimento informatizzato di protocollazione degli elenchi trasmessi dagli ufficiali levatori e di pubblicazione degli stessi entro 10 giorni				
Impatto		0.75																						
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi																					Basso		2.4975	
Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		OBIETTIVO		MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		ATTIVITA' SVOLTA						
Prob.		selezionare voce dal menù a tendina		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA		selezionare voce dal menù a tendina		Obbligatorie		Ulteriori		Obbligatorie		Ulteriori		Responsabile PO		Segretario Generale		Adozione/Mantenimento tempestivo				
3.33		RC.03 mancato rispetto		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento		Ridurre opportunità che si manifestino i		MO11 - formazione del personale		MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 -		Responsabile PO Organizzativa		Segretario Generale		Adozione/Mantenimento tempestivo		Informatizzazione del procedimento di deposito con rilascio immediato di ricevuta riportante il n. di deposito e fac simile modello F24 per versamento tasse/dritti di concessione				
Impatto		0.75																						
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi																					Basso		2.0025	
Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		OBIETTIVO		MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		ATTIVITA' SVOLTA						
Prob.		selezionare voce dal menù a tendina		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA		selezionare voce dal menù a tendina		Obbligatorie		Ulteriori		Obbligatorie		Ulteriori		Responsabile PO		Segretario Generale		Adozione/Mantenimento tempestivo				
2.67		RC.06 rilascio attestazioni.		CR.7 Atti illeciti		Ridurre opportunità che si manifestino i		MO2 - codice di comportamento		MU19 - Ricorso a		MT2 -		Responsabile PO		Segretario Generale		Adozione/Mantenimento tempestivo		Controllo corrispondenza tra certificati trasmessi da UIBM, raccomandate A/R o PEC di avviso ritiro ai titolari e incasso diritti di segreteria				
Impatto		0.75																						
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale																					Basso		6.25	
Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		OBIETTIVO		MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		ATTIVITA' SVOLTA						
Prob.		selezionare voce dal menù a tendina		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA		selezionare voce dal menù a tendina		Obbligatorie		Ulteriori		Obbligatorie		Ulteriori		Responsabile dell'ufficio		Segretario Generale		Adozione/Mantenimento tempestivo				
2.5		RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false		CR.7 Atti illeciti		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		MTU87- Decisione del Dirigente in base all'esito istruttorio dell'ufficio		Responsabile dell'ufficio		Segretario Generale		Adozione/Mantenimento tempestivo		Utilizzo protocollazione informatica per istanze e atti in entrata. Per il rilascio di rinnovative autorizzazioni e/o concessioni: decisione del dirigente sulla base degli esiti istruttori dell'ufficio. Per le verifiche ed eventuali sommarî processi verbali: il sopralluogo è svolto generalmente da due dipendenti; in ogni caso c'è sempre la supervisione degli atti da parte del Caposervizio				
Impatto		6.25		RC.04 richiesta prelettosa di ulteriori elementi istruttori		CR.1 Pilotamento delle procedure		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		MO2 - codice di comportamento dell'ente		MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile		Responsabile dell'ufficio		Segretario Generale		Adozione/Mantenimento tempestivo						
2.5		RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		MO1 - trasparenza		MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile		Responsabile dell'ufficio		Segretario Generale		Adozione/Mantenimento tempestivo								

Allegato 1 - Forlì-Cesena

Scheda rischio AREA D

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario												Grado di rischio			
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati												Basso		3,75	
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	ATTIVITA' SVOLTA				
				selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPIAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie					Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Prob.	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	I requisiti e i criteri di concessione sono predefiniti nel dettaglio e approvati collegialmente dalla Giunta camerale nei disciplinari/regolamenti. Le condizioni per la concedibilità non richiedono valutazioni discrezionali ma utilizzano criteri oggettivi. Le fasi principali dei processi di ammissione all'utilizzo delle risorse sono controllate direttamente e congiuntamente dal responsabile del procedimento e dal soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale. Tutti i fascicoli inerenti alla contribuzione alle imprese sono archiviati in un'area dedicata del server accessibile a tutto il personale dell'ufficio. Viene applicata o l'alternanza fra il personale dedicato all'istruttoria delle pratiche o la collegialità della valutazione istruttoria, in ogni caso con costante supervisione del responsabile dell'ufficio			
	2,5	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo				
	Impatto	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo				
	1,5	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo				
		RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo				
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												Basso		5,25	
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	ATTIVITA' SVOLTA				
				selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPIAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie					Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	Prob.	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	I requisiti e i criteri di concessione sono predefiniti nei rispettivi protocolli/convenzioni o specificati negli atti di approvazione della Giunta camerale. Le fasi principali dei processi di ammissione all'utilizzo delle risorse sono controllate direttamente e congiuntamente dal responsabile dell'ufficio procedimento, dell'ufficio e dal soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale. Tutti i fascicoli inerenti alla contribuzione sono archiviati in un'area dedicata del server accessibile a tutto il personale dell'ufficio			
	3,0	RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo				
	Impatto	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo				
	1,8	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo				
		RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo				
	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo					

Relazione RPC Camera di Commercio di Rimini anno 2016

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	In una PA di "piccole dimensioni" come la Camera di commercio di Rimini, l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, pur complessa e impegnativa, risulta nei fatti facilitata dallo stretto rapporto tra il RPC e gli uffici cui spetta la gestione delle attività soggette a rischio. Da sottolineare, inoltre, che alcune azioni di prevenzione, relative ad attività ad "alto" rischio, sono connesse, per la loro natura, alle verifiche effettuate dal Collegio dei revisori dei conti. La presenza di un Dirigente d'Area, diverso dal RPC, consente per altro un'azione di prevenzione più articolata e mirata rispetto alle attività da verificare. I controlli a campione, infine, là dove previsti, facilitano comunque l'efficacia dell'azione. La complessità e l'articolazione del PTPC (in linea con le indicazioni ANAC) rendono oggettivamente difficile esercitare il ruolo di RPC quando questo, come nel caso dell'ente camerale riminese, coincide con la figura di dirigente di vertice impegnato su molti altri aspetti gestionali.
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Il livello effettivo di attuazione del PTPC è buono anche grazie al coinvolgimento nell'azione di prevenzione, in qualità di responsabili, di entrambi i dirigenti dell'Ente (RPC e Dirigente d'Area) e dell'azione di controllo esercitata, in taluni casi, dal collegio dei revisori dei conti.
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	Le criticità nell'attuazione del PTPC, sono essenzialmente riconducibili alla difficoltà ad esercitare funzioni che comportano, per essere svolte efficacemente, un significativo impegno in termini temporali.
1.C	Ruolo del RPC - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il ruolo svolto dal RPC è stato facilitato dalla stretta connessione dei responsabili dell'azione di prevenzione della corruzione con gli uffici competenti nella gestione delle attività soggette a maggior rischio.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	Le criticità del ruolo del RPC sono dovute principalmente alla necessità di conciliare l'impegno connesso con il ruolo di dirigente di vertice dell'Ente.

Allegato 1 - Rimini

Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	Denominazione Amministrazione/ Società/Ente	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Si/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPC manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPC	Data inizio vacanza RPC (solo se RPC è vacante)
	Camera di commercio di Rimini	Maurizio	Temeroli	04/08/1954	segretario generale	19/02/2013	Si						

SCHEMA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 15/01/2016 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La presente scheda è compilata dal RPC delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2015 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

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

ID	Domanda	Risposta <i>(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)</i>	Ulteriori Informazioni <i>(Max 2000 caratteri)</i>
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Si (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	Il monitoraggio è complesso in base al numero dei processi da monitorare
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2015 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Si (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2.D.1	Si (indicare le modalità di integrazione)	X	Integrazione con l'attività di controllo esercitata dal Collegio dei revisori dei conti

Allegato 1 - Rimini

2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Sì	X	Sulla base delle linee guida ANAC e delle indicazioni operative di Unioncamere nazionale
2.E.2	No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Sì		
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)		
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		

Allegato 1 - Rimini

4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2015		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2016	X	
4.B	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico		
4.B.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.B.2	No	X	
4.C	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.C.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	Fatto dalla dirigenza, su tutti i dati da pubblicarsi, con cadenza annuale
4.C.2	No, anche se era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2015		
4.C.3	No, non era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2015		
4.D	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:	Il livello di adempimento è alto. I principali fattori di rallentamento sono legati alla numerosità degli adempimenti.	
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Sì		
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:	fatta nell'anno precedente (2015)	
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti:		
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		

Allegato 1 - Rimini

6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	72	
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	2	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	70	
6.B	Indicare se, nell'anno 2016, è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio :		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)	X	Fatto riguardo agli acquisti effettuati con cassa economale con rotazione fornitori
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2016, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2016)		
6.C.1	Sì		
6.C.2	No	X	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		

Allegato 1 - Rimini

9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Si	X	Con procedura prevista da regolamentazione interna
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Si (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Si		
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:	Ritenuta non necessaria date le tipologie possibili nell'Ente.	
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Si, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No		
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Si (indicare il numero di casi)		

Allegato 1 - Rimini

10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No		
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	X	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì	X	
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	X	
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:	Procedimento complesso che richiede tempi lunghi e presenta problematiche nel dettaglio del codice nazionale in quello di Ente.	
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2016 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		

Allegato 1 - Rimini

12.A.2	No	X	
12.B	Indicare se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:	X	
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No	X	
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
13	ALTRE MISURE		

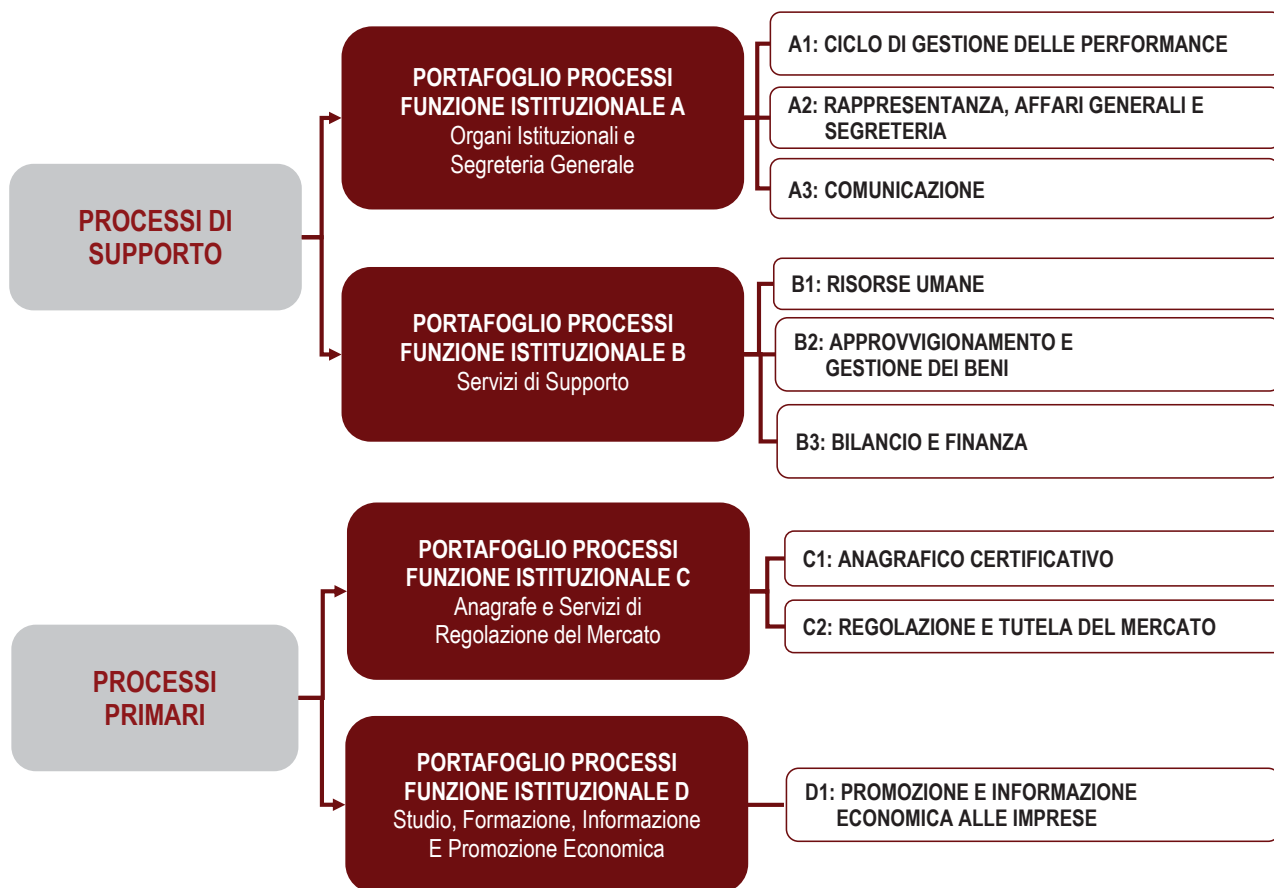
Allegato 1 - Rimini

13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Si (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:	/	
13.C.1	Si (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Si, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Si, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:	Non sono state ritenute necessarie altre misure da cui la loro non individuazione.	

Rimini, 04/12/2016

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di Ente
F.to Dott. Maurizio Temeroli

L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



Processi di supporto

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

Processi di supporto

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

Processi di supporto

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

Processi di supporto

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

Processi primari

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

Processi primari

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

Processi primari

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

Processi primari

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

Processi primari

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

ANALISI ULTERIORI AREE DI ATTIVITÀ

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A - Organi Istituzionali e Segreteria Generale

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CRITERI GUIDA PER L'IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI AREE/PROCESSI A RISCHIO					CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO
			PERSONE	RELAZIONI ESTERNE	GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	GESTIONE DEL DENARO	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	
A1: Ciclo di gestione delle performance	A1.1 Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	X	X		X	X	CR 1. - CR. 2 - CR. 3 - C.R. 6
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	X				X	CR.2 - CR.3 - CR.4 - C.R. 5 - CR.6
	A1.2 Sistemi di gestione	A1.2.1 Sistemi di Gestione						-
A2: Rappresentanza, affari generali e segreteria	A2.1 Supporto agli organi istituzionali	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	X	X		X	X	CR.2 - CR.3 - CR.4
		A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	X	X				CR. 2 - CR.3 - CR. 5 - CR. 6
	A2.2 Tutela legale	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	X	X			X	CR. 3 - CR. 4
		A2.3 Gestione documentazione	A2.3.1 Gestione documentazione					X
	A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva						X	CR. 4
A3: Comunicazione	A3.1 Comunicazioni	A3.1.1 Comunicazione istituzionale					X	CR.2
		A3.1.2 Comunicazione esterna						-
		A3.1.3. Comunicazioni e interna						

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B – Servizi di supporto

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CRITERI GUIDA PER L'IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI AREE/PROCESSI A RISCHIO					CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO
			PERSONE	CATEGORIE DI EVENTO O RISCHIOSO	GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	GESTIONE DEL DENARO	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	
B2: Approvvigionamento e gestione dei beni	B2.2 Gestione beni materiali e immateriali e logistica	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	X	X		X		CR.1 - CR. 2 - CR.3 - CR. 4 - CR.5 - CR. 6 - CR.7
		B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	X	X		X		CR.1 - CR. 2 - CR.3 - CR. 4 - CR.5 - CR. 6 - CR.7
		B2.2.3 Gestione centralino e reception						-
		B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	X	X		X		CR. 2 - CR. 6 - CR.5
		B2.2.5 Servizi ausiliari						-
B3: Bilancio e finanza	B3.1 Gestione diritto annuale	B3.1.1 Gestione diritto annuale				X	X	CR.5
		B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale				X	X	CR.5
	B3.2 Gestione contabilità e liquidità	B3.2.1 Gestione contabilità				X	X	CR.2 - CR.4 - CR.5- CR.7
		B3.2.1 Gestione liquidità				X	X	CR.7

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

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CRITERI GUIDA PER L'IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI AREE/PROCESSI A RISCHIO					CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO
			PERSONE	CATEGORIE DI EVENTO O RISCHIOSO	GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	GESTIONE DEL DENARO	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	
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)	X	X			X	CR.4
	C1.3 Gestione SUAP camerale	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	X	X			X	CR.5 - CR.6
	C1.4 Servizi digitali	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	X	X		X		CR.5
		C1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche	X	X		X		CR.5
	C1.5 Certificazioni per l'estero	C1.5.1 Certificazioni per l'estero						-
C2: Regolazione e tutela del mercato	C2.3 Prezzi e borsa merci	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni						-
		C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione						-
	C2.4 Ambiente	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	X	X		X		CR. 5
	C2.6 Forme alternative di giustizia	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	X	X		X	X	CR.3 - CR.4 - CR.5 - CR.6
		C2.6.2 Gestione Arbitrati	X	X		X	X	CR.3 - CR.4 - CR.5 - CR.6

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

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CRITERI GUIDA PER L'IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI AREE/PROCESSI A RISCHIO					CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO
			PERSONE	CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO	GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	GESTIONE DEL DENARO	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	
D1: Promozione e informazione economica alle imprese	D1.1 Monitoraggio economia e mercato	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche						-
		D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati						-
		D1.1.3 Pubblicazioni						-
	D1.2 Formazione professionale rivolta all'esterno	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno						-
		D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro						-

Tabella categoria eventi rischiosi:

Categoria di evento rischioso	
CR.1 Pilotamento delle procedure	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.3 Conflitto di interessi	CR.7 Atti illeciti
CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa il 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno 1</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale 2</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale 3</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno 4</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p>Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No 1</p> <p>Si 5</p>
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni 2</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni 4</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>Si, sulla stampa locale 2</p> <p>Si, sulla stampa nazionale 3</p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico 2</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale 4</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) 5</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario 2</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No 1</p> <p>Si 5</p>	
<p>Controlli</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia 1</p> <p>Si, è molto efficace 2</p> <p>Si, è parzialmente efficace 3</p> <p>Si, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	

Allegato 5

Contratti di somministrazione lavoro	Prob.	5	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
	2,5		RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
	Impatto											
	2											

A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita) **Basso** 5,2425

A.05 Attivazione e di distacchi/comandi di personale (in uscita)	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.		selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	2,33	5,2425	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
	2,25											

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata **Basso** 3,7575

A.06 Attivazione e di procedure di mobilità in entrata	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.		selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	1,67	3,7575	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
			RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
			RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU86 - Valutazione collegiale commissione	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
	2,25		RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo

Allegato 5

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)

Grado di rischio

B.01 Programmazione del fabbisogno			Basso		3,2025					
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO <i>selezionare voce dal menù a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <i>CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA</i>	OBIETTIVO <i>selezionare voce dal menù a tendina</i>	MISURE(<i>selezionare voce dal menù a tendina</i>)		MISURE TRASVERSAL(<i>selezionare voce dal menù a tendina</i>)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.01 Programmazione del fabbisogno	3,2025									
Prob.	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
1,83							MTU9 - Programmazione biennale per acquisti di servizi e forniture	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
Impatto							MTU92- Programmazione triennale dei lavori pubblici	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
1,75										
B.02 Progettazione della strategia di acquisto			Basso		4,6725					
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO <i>selezionare voce dal menù a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <i>CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA</i>	OBIETTIVO <i>selezionare voce dal menù a tendina</i>	MISURE(<i>selezionare voce dal menù a tendina</i>)		MISURE TRASVERSAL(<i>selezionare voce dal menù a tendina</i>)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.02 Progettazione della strategia di acquisto	4,6725									
Prob.	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU93 - Obbligo di motivazione nella determina di affidamento in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
2,67	RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1 Pilotamento delle procedure		MO1 - trasparenza			MTU93 - Obbligo di motivazione nella determina di affidamento in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
Impatto	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza		MO1 - trasparenza			MTU30 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
1,75										
B.03 Selezione del contraente			Basso		4,375					
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO <i>selezionare voce dal menù a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <i>CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA</i>	OBIETTIVO <i>selezionare voce dal menù a tendina</i>	MISURE(<i>selezionare voce dal menù a tendina</i>)		MISURE TRASVERSAL(<i>selezionare voce dal menù a tendina</i>)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.03 Selezione del contraente	4,375									
Prob.	RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti			Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo

Allegato 5

B.03 Selezione del contraente	2,5	4,375	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
	Impatto		RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU50 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
							MO2 - codice di comportamento dell'ente	...	MTU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
	1,75						MO1 - trasparenza			Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo

B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto **Basso** 3,125

Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza				Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
2,5				MO2 - codice di comportamento dell'ente				Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
Impatto				MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
1,25										

B.05 Esecuzione del contratto **Basso** 3,3375

Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			

Allegato 5

C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi				Basso		2,0025					
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	selezionare voce dal menù a tendina		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	2,0025	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - Informatizzazione dei processi		Addetto	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
2,67											
Impatto											
0,75											

C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale				Basso		6,25					
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	selezionare voce dal menù a tendina		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	6,25	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU87- Decisione del Dirigente in base all'esito istruttorio dell'ufficio	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
2,5		RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
Impatto		RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
2,5											

Costituzione di startup innovative in forma di S.R.L.				Basso		5,625					
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	selezionare voce dal menù a tendina		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	5,625	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione
2,5		RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione
Impatto		RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU87- Decisione del Dirigente in base all'esito istruttorio	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione
2,25								MTU91 - Istruzioni interne al personale sul procedimento	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione

Allegato 5

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati		Basso		3,75							
Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
		selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Prob.	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
	2,5	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
	Impatto	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
	1,5	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
		RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo

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

Basso

5,25

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		Basso		5,25							
Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
		selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	Prob.	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
	3,0	RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
	Impatto	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
	1,8	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
		RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	

