

Piano triennale di prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
Triennio 2017-2019

**INDICE E STRUTTURA DEL PIANO**

<b>PREMESSA</b>		<b>pag.</b>	<b>3</b>
<b>1.</b>	<b>INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE</b> 1.1 L'assetto istituzionale e organizzativo 1.2 La struttura amministrativa e le risorse umane impegnate 1.3 Le partecipazioni camerali 1.4 Azienda Speciale e partecipazioni camerali 1.5 Che cosa facciamo. Il portafoglio dei servizi	<b>pag.</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C</b> 2.1 Relazione del RPC sull'andamento del PTPC nel 2016, obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della performance 2017-2019 2.2 I soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del piano 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder 2.4 Modalità di adozione del Piano	<b>pag.</b>	<b>17</b>
<b>3.</b>	<b>AREE DI RISCHIO</b> 3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio 3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni 3.3 Le aree di rischio specifiche per l'Ente Camerale 3.4 Le misure di prevenzione del rischio 3.5 Le misure di prevenzione del rischio per l'Azienda speciale per l'Economia del Mare 3.6 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi	<b>pag.</b>	<b>32</b>
<b>4.</b>	<b>TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PIANO</b>	<b>pag.</b>	<b>37</b>
<b>Allegato 1: "La mappatura dei processi camerali"</b> <b>Allegato 2: "Il catalogo del rischio"</b> <b>Allegato 3: "Le aree di rischio prioritarie per l'Ente Camerale"</b> <b>Allegato 4: "Le schede di rischio"</b> <b>Allegato 5: "Le misure di prevenzione"</b>			

## PREMESSA

*In attuazione di quanto previsto all'art.1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" l'Ente Camerale ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (di seguito chiamato semplicemente Piano) con l'obiettivo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici camerale al rischio di corruzione e di indicare gli interventi organizzativi da mettere in atto per prevenire il medesimo rischio.*

*L'implementazione di un Piano anticorruzione da parte di ogni singola Amministrazione, rappresenta un ulteriore tassello nella politica di promozione della legalità nell'attività amministrativa e dell'etica pubblica da attuare, conformemente al principio di sussidiarietà verticale, secondo forme di autoregolamentazione e di autolimitazione.*

*Le organizzazioni pubbliche sono chiamate in misura sempre più crescente a dimostrare la propria integrità e il buon governo. Lo richiedono non solo le norme legislative ma anche gli stakeholders interni ed esterni all'organizzazione.*

*Come osservato dalla Circolare n.1 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del 25 gennaio 2013, la Legge n.190/2012 "non contiene una definizione di corruzione che viene quindi data per presupposta" e "il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come 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 pertanto non si esauriscono nella violazione degli artt.318, 319, 319 ter del Codice Penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche tutte quelle situazioni nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell'azione amministrativa per effetto di due tipi di cause: l'uso a fini privati delle funzioni attribuite o l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che essa abbia successo sia che rimanga mero tentativo.*

*In altri termini, gli eventi corruttivi sono tali se:*

- a) sono messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'Amministrazione;*
- b) si realizzano attraverso un uso distorto di risorse, regole, processi dell'Amministrazione;*
- c) sono finalizzati a gestire interessi privati a discapito dell'interesse pubblico.*

*Nella prevenzione dei fenomeni di corruzione assumono un rilievo particolare tutte quelle attività ed iniziative che vanno nella direzione di:*

- garantire elevati livelli di trasparenza (accessibilità totale);*
- irrobustire l'integrità dei funzionari pubblici attraverso una adeguata formazione sui valori dell'etica e della moralità;*
- garantire l'applicazione concreta e puntuale della responsabilità disciplinare;*
- favorire la collaborazione dei dipendenti onesti attraverso la previsione di garanzie e tutele allorché denunciino i fatti di corruzione di cui siano venuti a conoscenza;*
- introdurre un modello organizzativo funzionale alla prevenzione delle illegalità.*

*Con la definizione ed attuazione del presente Piano la Camera di Commercio intende:*

- a) individuare le attività camerale nel cui ambito possono verificarsi eventi riconducibili al fenomeno "corruzione";*
- b) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti l'Ente Camerale e i suoi agenti;*
- c) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità e dell'etica pubblica;*
- d) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso "il miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.*

*Oltre alla Legge n.190 del 2012 il testo fondamentale di riferimento per la redazione del presente Piano è rappresentato dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza della pubblica amministrazione) con la deliberazione n.72, dell'11 settembre 2013 e dai suoi successivi aggiornamenti (delibere ANAC n.12, del 28 ottobre 2015 e n.831 del 3 agosto 2016).*

*Il Piano Nazionale Anticorruzione individua i criteri e le metodologie per una strategia della prevenzione della corruzione, oltre che a livello nazionale anche a livello decentrato .*

*In particolare il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con la citata delibera ANAC 831/2016, pur confermando l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'aggiornamento 2015, tiene conto di alcune rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, precisamente il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97 "Recante 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" , nonché il decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 sul Codice dei contratti pubblici.*

Con riferimento alle misure di sicurezza "obbligatorie", il PNA 2016 dedica un approfondimento specifico alla misura della rotazione e detta alcune indicazioni integrative per quel che concerne la materia della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

In generale, dalla lettura del nuovo PNA si possono trarre elementi che consentono di ritenere valida l'impostazione della strategia anticorruzione implementata dall'Ente camerale e illustrata nel Piano adottato per il triennio 2016-2018 rispetto alla quale si ravvisa pertanto solo la necessità di prevedere iniziative di monitoraggio e verifica sull'attuazione delle misure di sicurezza adottate, con particolare riferimento a quelle riguardanti l'area di rischio relativa agli approvvigionamenti (scheda di rischio Area B), di recente implementazione.

In coerenza con l'impianto legislativo in tema di anticorruzione e conformemente alle prescrizioni del P.N.A. l'Ente Camerale intende perseguire e realizzare una strategia di prevenzione del rischio che agisca su tre dimensioni/obiettivi fondamentali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- alimentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto culturale sfavorevole alla corruzione.

In tale ottica, secondo le indicazioni del P.N.A., il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione stigmatizza e descrive un "processo" articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. In esso si delinea un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure implementate o da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Il Piano è stato redatto secondo il modello di risk management, comunemente definito come quel processo attraverso il quale si individua e stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

La "mappatura dei processi camerali" già sviluppata in occasione della prima stesura del presente piano (marzo 2013) ha consentito una approfondita e articolata disamina circa l'esposizione al rischio secondo i parametri di impatto e probabilità. Siffatta attività che secondo il linguaggio proprio del processo di risk management possiamo definire di "identificazione del rischio" ha consentito di individuare quelle attività per le quali il verificarsi di eventi riconducibili al fenomeno "corruzione" appare significativamente probabile e di escludere invece quei processi per il quale il verificarsi del suddetto fenomeno è assai improbabile o comunque posto ad un livello accettabile.

Così inteso, il Piano si colloca a pieno titolo nell'ambito delle attività di pianificazione, programmazione e controllo della Camera, nella consapevolezza che una corretta gestione del rischio "corruzione" presuppone in primo luogo la conoscenza degli obiettivi organizzativi, sia strategici che operativi, perseguiti.

Il Piano, è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione "scorrevole", tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e da Unioncamere.

## 1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio di Latina è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, coincidente con la Provincia, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese curandone lo sviluppo nell'ambito dell'economia locale. Essa, nel perseguimento delle proprie finalità e per la realizzazione di interventi a favore del sistema delle imprese e dell'economia provinciale, ispira la propria azione al principio di sussidiarietà di cui all'art.118, 4 comma, della Costituzione, valorizzando la crescita e la competenza del territorio di cui è espressione e parte integrante.

Attualmente, la Camera di Commercio è un'istituzione che accanto alle tradizionali attività amministrative, anagrafiche e certificative, svolge funzioni di supporto e promozione degli interessi generali delle imprese, funzioni di studio e monitoraggio dei dati sull'economia locale e funzioni per la regolazione e la trasparenza dei mercati.

Essa opera secondo i seguenti principi, che esprimono il modo in cui l'Ente ha interpretato la propria autonomia funzionale:

- imparzialità e trasparenza;
- legalità;
- innovazione;
- semplificazione dell'attività amministrativa;
- buon andamento ed economicità.

### 1.1 L'assetto istituzionale e organizzativo

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

Lo Statuto camerale approvato con delibera consiliare n. 11 del 28 luglio 2009 e s.m.i., all'art.9 elenca gli organi della Camera di commercio che sono: 1) il Consiglio; la Giunta; il Presidente e il Collegio dei revisori dei conti.

- Il Consiglio camerale: è l'organo di indirizzo, approva lo statuto e le relative modifiche; elegge il Presidente e la Giunta; nomina i Revisori dei Conti; determina gli indirizzi generali e approva il programma pluriennale; delibera il bilancio preventivo, le variazioni di bilancio ed il conto consuntivo. E' composto da ventotto membri, venticinque dei quali in rappresentanza dei settori economici, su designazione delle associazioni provinciali di categoria, tre in rappresentanza, rispettivamente delle organizzazioni sindacali dei lavoratori, delle associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti e dei liberi professionisti.
- Il Consiglio dura in carica cinque anni dalla data di insediamento.
- La Giunta camerale: è l'organo di gestione politica della Camera di commercio. La sua competenza riguarda l'adozione di provvedimenti per la realizzazione del programma di attività e per l'attuazione degli indirizzi generali fissati dal Consiglio; la predisposizione, per l'approvazione del Consiglio, del bilancio preventivo, le sue variazioni e il conto consuntivo; la predisposizione del programma pluriennale di attività; l'assunzione di partecipazioni in consorzi e società; l'istituzione di uffici distaccati; l'adozione di deliberazioni di urgenza in materie di competenza del Consiglio (al quale compererà poi la ratifica degli stessi). E' eletta dal Consiglio ed è composta dal Presidente e da otto consiglieri. Dei suddetti membri eletti, almeno quattro devono essere eletti in rappresentanza dei settori commercio, industria, artigianato e agricoltura.
- La Giunta dura in carica cinque anni, in coincidenza con la durata del Consiglio
- Il Presidente è eletto dal Consiglio, guida la politica generale della Camera di Commercio e la rappresenta legalmente ed istituzionalmente; convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, provvede agli atti di urgenza di competenza della Giunta.
- Il Collegio dei Revisori dei Conti affianca gli altri organi camerali, svolgendo attività di controllo e vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria.
- L'organismo indipendente di valutazione (OIV) in virtù di apposita convenzione all'uopo sottoscritta con la Camera di Commercio di Viterbo in data 17/2/2016, svolge in forma associata per le due consorelle le proprie funzioni. Supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale. Propone al vertice politico la valutazione dei dirigenti apicali. Verifica che l'amministrazione realizzi nell'ambito del ciclo della performance un'integrazione sostanziale tra programmazione economico-finanziaria e pianificazione strategico-gestionale. Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- Il Segretario Generale svolge le funzioni di vertice dell'Amministrazione. Oltre a detenere la direzione amministrativa dell'Ente, sovrintende a tutto il personale e a tutta la struttura organizzativa, garantendo il raccordo tra quest'ultima e gli organi politici.

Attualmente la Camera di Commercio è in una fase di commissariamento; con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00143, del 1 agosto 2016, e la successiva nota regionale prot. n. 0414188, del 4 agosto

2016, infatti, è stato disposto lo scioglimento del Consiglio Camerale e la nomina del Commissario Straordinario.

## **1.2 La Struttura amministrativa e le risorse umane impegnate**

Come già sopra evidenziato la Camera di Commercio di Latina è attualmente amministrata da un Commissario straordinario a far data dal 1° agosto 2016;

La struttura amministrativa della Camera è guidata dal Segretario Generale coadiuvato, attualmente, da 2 Dirigenti, a capo di distinte aree.

La struttura organizzativa della Camera di Commercio prevede oltre all'Unità Organi Istituzionali e Segreteria Generale, retta dal Segretario Generale, avv. Pietro Viscusi, ed articolata negli uffici: Segreteria Generale, Presidenza e Affari Legali, due Aree, ciascuna sotto la responsabilità di un Dirigente:

**UNITÀ ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE**, retta dal Segretario Generale, avv. Pietro Viscusi. L'Unità comprende:

- **Ufficio Segreteria Generale e Ufficio Presidenza;**
- **Alta professionalità “Affari Legali”**, affidata all'avv. Annalisa Di Giulio, per la parte relativa alla gestione dell'Ufficio Legale.
- **Posizione Organizzativa “Provveditorato e sistemi di controllo interno”**, affidata alla dr.ssa Sabina Balestrieri (per la sola parte relativa ai sistemi di controllo interno) e inerente: controllo di gestione; struttura tecnica di supporto all'O.I.V.; ciclo di gestione della Performance - D.Lgs. n.150/2009; trasparenza amministrativa e anticorruzione (in collaborazione e con il supporto legale dell'avv. Annalisa Di Giulio); controllo, rapporti con organismi varie e Società partecipate; affari generali.

## **AREA 1 – SERVIZI DI SUPPORTO E PER LO SVILUPPO, retta dal Dirigente dott. Erasmo Di Russo**

- **Alta professionalità “Promozione e sviluppo del territorio”**, affidata alla dott.ssa Loredana Pugliese cui sono assegnati i seguenti compiti: documenti di pianificazione e programmazione (parte di competenza); promozione e sviluppo economico (nazionale ed internazionale) del territorio (fiere, mostre, partenariati e missioni); progetti e programmi (regionali, nazionali e comunitari); progettazione e sviluppo locale; contributi imprese; infrastrutture; credito; agricoltura ed organismi di controllo sulla qualità dei prodotti; quote associative e consortili ad organismi locali, regionali ed internazionali (esclusi Unioncamere, Unione Regionale e InfoCamere); Fondo di perequazione Unioncamere (progetti ed iniziative varie); Eurosportello; studi ricerche, statistiche, documentazione ed informazione economica; ufficio provinciale di censimento, prezzi e tariffe; neoimprenditorialità ed imprenditoria femminile; sostegno alle società controllate; interazione con l'Azienda Speciale per l'Economia del Mare.
- **Posizione Organizzativa “Disciplina del mercato e Gestione delle risorse umane”**, affidata al dott. Massimiliano Colazingari, cui sono affidati i seguenti compiti: trattamento giuridico ed economico del personale; contenzioso e procedimenti disciplinari; reclutamento, gestione e sviluppo professionale; contrattazione decentrata e relazioni sindacali; fascicoli personali e rilevazione presenze/assenze; quiescenza e TFR, formazione tecnica ed istituzionale; conto annuale; compensi a componenti organi camerali e redditi assimilabili a lavoro dipendente attività sanzionatoria e protesti cambiari.
- **Posizione Organizzativa “Finanza”**, affidata alla dott.ssa Donatella Baiano, cui sono affidati i seguenti compiti: documenti di pianificazione e programmazione (parte di competenza); preventivo e bilancio d'esercizio; gestione e controllo dei proventi ed oneri; verifiche contabili interne all'Ente; assistenza al Collegio dei Revisori dei conti; collaborazione per l'applicazione dei sistemi di controllo interno; compensi a terzi, conto annuale (parte di competenza) ; rapporti con l'Istituto cassiere; adempimenti in materia tributaria previdenziale ed assicurativa; diritto annuale e gestione contenzioso di 1° grado; attività sanzionatoria e riscossione coattiva ruoli esattoriali e rapporti con Equitalia Spa e con l'Agente della riscossione locale, insinuazioni al passivo fallimentare, rimborsi e sgravi; monitoraggio e verifica crediti; supporto tecnico al controllo delle partecipate, versamenti al Fondo perequativo, quote associative a Unioncamere e Unioncamere Lazio e contributi consortili Infocamere.
- **Posizione Organizzativa “Provveditorato e Sistemi di controllo interno”**, (con esclusione della funzione relativa ai sistemi di controllo) affidata alla dott.ssa Sabina Balestrieri, inerente: gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare, gare e contratti, acquisizione in economia; gestione magazzino; economato; servizi di cassa; servizi tecnici (autoveicoli, audiovisivi ed attrezzature elettroniche); consulenza, assistenza e sicurezza patrimonio informatico; archivio, protocollo e spedizioni; buoni pasto al personale; programma annuale e triennale lavori pubblici, beni strumentali e di acquisto e vendita immobili.

All'Area sono assegnate, altresì, a far data dal 1° febbraio 2016, le competenze relative alle funzioni concernenti la gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

## **AREA 2 - SERVIZI ALLE IMPRESE - retta dal dott. Domenico Spagnoli, comprende:**

- **Alta professionalità “Affari Legali”**, (con esclusione della gestione dell'Ufficio legale), affidata all'avv. Annalisa Di Giulio, inerente la gestione dei seguenti servizi: giustizia alternativa (mediazione, conciliazione e arbitrato), strumenti di regolazione del mercato (contratti tipo, clausole vessatorie usi e consuetudini), adempimenti in materia di privacy e regolamentazione dei procedimenti amministrativi.



- **Posizione Organizzativa “Pubblicità legale imprese individuali e REA”**, affidata al dott. Luciano Ciccaglione, inerente: iscrizione ditte individuali; denunce REA, attività regolamentate; servizi certificativi per l’utenza; vidimazione libri e registri; manualistica per l’utenza; albi, ruoli ed elenchi (vigenti e soppressi); uffici decentrati e Commercio estero.
- **Posizione Organizzativa “Pubblicità legale Società”**, affidata alla dott.ssa Maria Assunta Martinelli, inerente: iscrizioni atti societari, deposito bilanci, albo società cooperative, dispositivi di firma digitale; elaborazioni elenchi merceologici e statistiche Registro Imprese, segreteria organo consultivo; manualistica per l’utenza, ambiente (Mud, Sistri, Raee e Registro Pile).

All’Area sono, altresì, assegnate le ulteriori seguenti competenze:

- Vigilanza del mercato e servizi ispettivi: tutela della fede pubblica, manifestazioni a premio; sevizi di metrologia legale; sicurezza dei prodotti; assegnatari di marchi di identificazione e saggio dei metalli preziosi; cronotachigrafia; prelievi di campione su prodotti sottoposti a controllo, magazzini generali.
- Controlli sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- Proprietà industriale;
- Procedimenti speciali: iniziative d’ufficio ex art 2190 c.c., ex art. 2191 c.c., ex art 2490 c.c., e D.P.R. n. 247/2004; procedimenti sanzionatori registro imprese e REA; rapporti con autorità giudiziaria e di vigilanza; pubblicità legale delle procedure concorsuali.
- Artigianato: tenuta Albo imprese Artigiane; segreteria C.P.A.

La struttura è rappresentata nell’organigramma riportato di seguito.

		<b>UFFICI</b>	
<b>ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE</b> (avv. Pietro Viscusi Segretario Generale)	<b>ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE</b>	Organi Istituzionali e Segreteria Generale	
		Ufficio legale	
		Controllo Interno	
<b>AREA 1</b> SERVIZI DI SUPPORTO E PER LO SVILUPPO (dott. Erasmo Di Russo)	<b>DISCIPLINA DEL MERCATO E GESTIONE RISORSE UMANE</b>	Disciplina del Mercato (Sanzioni amministrative e Protesti)	
		Risorse Umane	
		Trattamento giuridico ed economico del personale e dei collaboratori	
	<b>PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO</b>	Promozionale	
		Osservatorio Economico e IGP Kiwi e Credito	
		Progettazione e Sviluppo locale	
		Ufficio Relazioni con il Pubblico	
	<b>URP</b>	Bilancio	
		Trattamento economico retribuzione collaboratori	
	<b>FINANZA</b>	Diritto annuale	
Provveditorato e Servizi economici			
Servizi informatici e tecnologici			
<b>AREA 2</b> SERVIZI ALLE IMPRESE (dott. Domenico Spagnoli)	<b>PUBBLICITA' LEGALE SOCIETA'</b>	Bilanci e istanze societarie	
		Ambiente	
	<b>PUBBLICITA' DITTE INDIVIDUALI E REA</b>	Pubblicità D.I. e REA	
		Albi e Ruoli	
		Sportello polifunzionale Commercio Estero	
	<b>VIGILANZA DEL MERCATO SERVIZI ISPETTIVI E PROPRIETA' INDUSTRIALE</b>	Servizi ispettivi	
		C.P.A.	
	<b>ARTIGIANATO</b>	Procedimenti d’ufficio Sanzioni	
		Ufficio controlli	
	<b>PROCEDURE SPECIALI SANZIONI R.I. REA CONTROLLI SU AUTOCERTIFICAZIONI</b>	Procedimenti d’ufficio Sanzioni	
Ufficio controlli			
<b>AFFARI LEGALI</b>	Giustizia alternativa e regolazione del mercato		

Attualmente, risultano in servizio presso la Camera di Commercio n.66 dipendenti (di cui 23 uomini e 43 donne) compreso il Segretario Generale (attuale dotazione organica approvata con delibera di giunta n.37, del 29 maggio 2015). In particolare:

CATEG.	PROFILO	DOTAZ. ORGANICA (vigente)	IN SERVIZIO	(di cui)
<b>Dirigenza</b>	Segretario Generale	n.1	<b>n.1</b>	
<b>Dirigenza</b>	Vice Segretario Generale	n.2	<b>n.2</b>	
<b>“D”</b>	<b>Profili professionali avanzati</b>			
	Funzion. Esperto amministrativo contabile	n.3	n.2	n. 3 D6
	Funzion. Esperto promozionale ed economico statistico	n.2	n.2	n. 1 D4
	Funzion. Esperto in progettazione e sviluppo locale	n.1	n.1	n. 1 D3
	<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	
	<b>Profili professionali base</b>			
	Funzionario amministrativo	n.11	n.7	n.5 D6
	Funzionario economico contabile	n.3	n.2	n.2 D5
	Funzionario per le attività legali	n.1	n.1	n.2 D4
	Funzionario per le attività informatiche	n.1	n.1	n.2 D3
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>	<b>11</b>		
<b>“C”</b>	<b>Profili professionali base</b>			
	Assistente amministrativo	n.27	n.23	n.22 C5
	Istruttore anagrafico informatico	n.5	n.4	n. 3 C3
<b>TOTALE</b>	<b>32</b>	<b>27</b>	n. 2 C2	
<b>“B”</b>	<b>Profili professionali avanzati</b>			
	Operatore di sala	n.11	n.10	n. 8 B7
	Operatore contabile	n.1	n.1	n. 2 B6
	Addetto al protocollo archivio/segreteria	n.1	n.0	n. 1 B5
	<b>TOTALE</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	
	<b>Profili professionali base</b>			
	Operatore amministrativo	n.1	n.1	n. 1 B7
	Operatore tecnico	n.3	n.2	n. 1 B6
	Addetto all'informaticizzazione	n.3	n.3	n. 2 B5
	<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	n. 1 B4 n. 1 B2
<b>“A”</b>	<b>Profili professionali base</b>			
	Ausiliario	n.3	<b>n.3</b>	n. 1 A5 n. 1 A3 n. 1 A1
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>80</b>	<b>66</b>	

Conformemente alle disposizioni normative che a partire dal D.Lgs. n.150/2009 hanno introdotto nell'ordinamento italiano il principio della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni inteso come "accessibilità totale" delle informazioni concernenti "ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti", sul sito web istituzionale [www.cameradicommerciolatina.it](http://www.cameradicommerciolatina.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono disponibili, tra gli altri, i dati informativi sull'organizzazione, in particolare: gli organi di indirizzo politico amministrativo, l'organigramma e l'articolazione dei singoli uffici, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, l'elenco completo della caselle di posta elettronica istituzionali attive con la specificazione se si tratta di una casella di posta elettronica certificata ai sensi del D.P.R. n.68/2005. Sono altresì pubblicati i dati informativi relativi al personale quali i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative e le relative retribuzioni annue con specifica evidenza delle componenti legate alla valutazione di risultato, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, i nominativi e i rispettivi curricula dei componenti dell'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) nonché del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance, l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance complessivamente stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti, l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti, il codice disciplinare e il codice di comportamento adottati dall'Ente camerale. Sono disponibili i dati relativi a consulenti e collaboratori, in particolare l'elenco degli incarichi, retribuiti e non, conferiti a dipendenti pubblici (interni ovvero di altra pubblica amministrazione) e ad altri soggetti esterni, con l'indicazione dei nominativi dei soggetti incaricati, il curriculum vitae se trattasi di persona fisica, l'oggetto dell'incarico, la durata dell'incarico, il compenso lordo percepito, il soggetto conferente, le modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e il tipo di rapporto. Sono pubblicati i dati relativi alle attività e ai procedimenti amministrativi gestiti dall'Ente camerale e i dati relativi ai contratti. Con riguardo ai dati sui servizi erogati, risulta pubblicata la carta della qualità dei servizi e il report sul costo dei processi camerale.

### 1.3 Azienda speciale e partecipazioni camerale

L'Ente si avvale dell'Azienda speciale per l'Economia del Mare per gli interventi di sostegno e per le politiche di sviluppo delle imprese. La struttura che non ha dipendenti, avvalendosi di n.1 risorsa camerale in posizione di "distacco", opera a Gaeta, in Piazza Trainiello, n.19, in un edificio concesso in comodato d'uso gratuito dal Comune di Gaeta.

Inoltre, al fine di erogare al meglio determinati servizi alle categorie economiche anche tramite relazioni sinergiche e integrate con altre istituzioni pubbliche e private la Camera di Commercio di Latina ha negli anni



investito in società del sistema locale e camerale operanti in settori strategici quali le infrastrutture, il turismo, l'internazionalizzazione, l'assistenza alle imprese, la formazione, l'innovazione e la promozione di prodotti e del territorio. Di seguito il dettaglio del "portafoglio partecipazioni" distinte per settore al 31 dicembre 2016.

SISTEMA CAMERALE	FORMAZIONE	ASSIST. IMPRESE	INFRASTRUTTURE	SERVIZI E TURISMO
Infocamere S.c.p.a. 0,53%	Step Srl in liquidazione 100%	CatConfcommercio S.c.a.r.l. 39,42%	SLM Logistica Merci S.p.A. in liquidazione 2,71%	Seci S.c.r.l. In liquidazione 98,3%
Tecnoholding S.p.A. 0,65%	Ulisse S.c.p.a. in liquidazione 98,8%	Palmer S.c.a.r.l. 13,07%	IMOF S.c.p.A. 1,45%	Compagnia dei Lepini S.c.p.a. 5,98%
Si.Camera S.r.l. 0,11%		Pro.Svi. S.r.l. in liquidazione 16,21%	Terme di Suio S.r.l. 9,69%	MOF S.c.p.A. 6,48%
TecnoService Camere S.c.p.a. 0,33%				
IC Outsourcing S.c.r.l. 0,32%				
Borsa merci Telematica S.c.p.a. 0,01%				
Isnart S.c.p.A. 1,07%				
Job Camere s.r.l. liquidazione 0,36%				
Retecamere s.r.l. in liquidazione 0,35%				

Nel mese di dicembre 2016 è stato approvato il bilancio finale di liquidazione ed il relativo piano di riparto della società Terme di Suio Srl e autorizzata l'istanza di cancellazione della società presso il Registro delle Imprese.

L'Ente camerale, inoltre, partecipa ad Organismi strutturali all'attività di sostegno all'impresa attraverso l'erogazione di quote associative (Compagnia dei Lepini Scpa, Consorzio per lo sviluppo Industriale Roma-Latina, Consorzio per lo sviluppo Industriale Sud Pontino, GAL "Terre pontine e ciociare", Ascame - Associazione delle Camere di Commercio del Mediterraneo, C.U.E.I.M., Assonautica Nazionale, Fondazione "Bio Campus", Fondazione "G.Caboto", Unionfilire - Comitato di filiera per la Nautica, Comitato di Filiera per l'Agroindustria).

#### 1.4 Mandato istituzionale e Mission

La Camera di Commercio, secondo quanto stabilito dall'art. 1 della Legge n.580/1993, dopo la riforma del D.Lgs. n.23/2010, è un "ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'art. 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali".

Pur con l'entrata in vigore, dal 10 dicembre 2016, del Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 219, recante "Attuazione della delega di cui all'art. 10 della legge 7 agosto 2015, n. 2015, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di Commercio, industria, artigianato e agricoltura", la mission generale del sistema camerale resta immutata, anche se la legge di riforma ridisegna compiti e funzioni camerale, circoscrivendo in modo più puntuale gli ambiti di competenza con il ridimensionamento di alcuni e l'introduzione di nuovi.

Inoltre, la Camera di Commercio di Latina, ai sensi di quanto previsto dall'art.1, comma 3 del citato D.Lgs. n.219/2016, sarà oggetto di accorpamento con altra consorella.

Il rinnovato art. 2 della Legge n.580/1993 prevede che le funzioni e i compiti istituzionali dell'Ente Camerale siano così riorganizzati:

- a) pubblicità legale generale e di settore mediante la tenuta del Registro delle imprese, del Repertorio economico amministrativo e degli altri registri ed albi attribuiti alle Camere di commercio dalla legge;
- b) formazione e gestione del fascicolo informatico di impresa, in cui sono raccolti dati relativi alla costituzione, all'avvio e all'esercizio delle attività di impresa, nonché funzioni di punto unico di accesso telematico in relazione alle vicende amministrative riguardanti l'attività di impresa, ove a ciò delegate su base legale o convenzionale;
- c) tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza e controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti e sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, rilevazione dei prezzi e delle tariffe, rilascio dei certificati di origine delle merci e documenti per l'esportazione in quanto specificatamente previste dalla legge;
- d) sostegno alla competitività delle imprese e dei territori tramite attività d'informazione economica e assistenza tecnica alla creazione di imprese e start up, informazione, formazione, supporto organizzativo e assistenza alle piccole e medie imprese per la preparazione ai mercati internazionali nonché collaborazione con ICE – Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane, SACE, SIMEST e Cassa depositi e prestiti, per la diffusione e le ricadute operative a livello aziendale delle loro iniziative;
- d<sup>bis</sup>) valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo, in collaborazione con gli enti e organismi competenti. Con riferimento alle funzioni di cui alle lettere d) e d bis) del presente articolo sono in ogni caso escluse dai compiti delle Camere di Commercio le attività promozionali direttamente svolte all'estero;
- d<sup>ter</sup>) competenze in materia ambientale attribuite dalla normativa, nonché supporto alle piccole e medie imprese per il miglioramento delle condizioni ambientali;
- e) orientamento al lavoro e alle professioni anche mediante la collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti, in coordinamento con il Governo e con le Regioni e l'ANPAL attraverso in particolare:
  - 1. la tenuta e la gestione, senza oneri a carico dei soggetti tenuti all'iscrizione, ivi compresi i diritti di segreteria a carico delle imprese, del registro nazionale per l'alternanza scuola-lavoro di cui all'art. 1 comma 41 della legge 13 luglio 2015 n.107, sulla base di accordi con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca e con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali;
  - 2. la collaborazione per la realizzazione del sistema di certificazione delle competenze acquisite in contesti non formali e informali e nell'ambito dei percorsi di alternanza scuola-lavoro;
  - 3. il supporto all'incontro domanda-offerta di lavoro, attraverso servizi informativi anche a carattere revisionale volti a favorire l'inserimento occupazionale e a facilitare l'accesso delle imprese ai servizi dei Centri per l'impiego, in raccordo con l'ANPAL;
  - 4. il sostegno alla tradizione dalla scuola e dall'università al lavoro, attraverso l'orientamento e lo sviluppo di servizi, in particolare telematici, a supporto dei processi di *placement* svolti dalle Università;
- f) assistenza e supporto alle imprese in regime di libera concorrenza da realizzare in regime di separazione contabile. Dette attività sono limitate a quelle strettamente indispensabili al perseguimento delle finalità istituzionali del sistema camerale e non possono essere finanziate al di fuori delle previsioni di cui all'art. 18 comma 1 lettera b).
- g) ferme restando quelle già in corso o da completare, attività oggetto di convenzione con le regioni ed altri soggetti pubblici e privati, stipulate compatibilmente con la normativa europea. Dette attività riguardano, tra l'altro, gli ambiti della digitalizzazione, della qualificazione aziendale e dei prodotti, del supporto al placement e all'orientamento, della risoluzione alternativa delle controversie. Le stesse possono essere finanziate con le risorse di cui all'articolo 18 comma 1 lettera a) esclusivamente in cofinanziamento con oneri a carico delle controparti non inferiori al 50%.

### **1.5 Che cosa facciamo. Il portafoglio dei servizi**

La presente sezione è dedicata alla descrizione del portafoglio dei servizi attualmente erogati dalla Camera nell'esercizio del suo ruolo istituzionale tenendo conto che in applicazione del sopraccitato decreto di riforma, presumibilmente esso sarà oggetto, già a partire dal triennio di riferimento del presente Piano, di un necessario processo di ridefinizione e di riorganizzazione delle funzioni camerale, anche all'esito del previsto accorpamento con la consorella di Frosinone .

Le attività di supporto interno e di amministrazione dell'Ente comprendono quelle funzioni che seppure poco visibili all'esterno sono essenziali per il funzionamento della struttura camerale e il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ente. Vi rientrano: l'attività di assistenza e supporto legale agli uffici camerale, l'attività di contabilità interna, tesoreria e finanza, il provveditorato, l'attività di gestione del diritto annuo, l'attività di gestione delle risorse umane.

Nell'ambito delle funzioni di erogazione dei servizi all'utenza, si individuano in primo luogo le attività anagrafiche-certificative quali la tenuta Registro delle Imprese, nonché di albi, ruoli e registri professionali; il rilascio di certificazioni ed atti, il rilascio di autorizzazioni e licenze per attività in Italia e all'Estero. La Camera gestisce tali attività puntando al costante miglioramento del livello di efficienza dei servizi, attraverso una

puntuale e corretta applicazione della normativa in continua evoluzione e una sempre più estesa “telematizzazione” delle relative procedure.

Le attività di regolazione del mercato e di tutela del consumatore comprendono le iniziative di promozione e diffusione degli strumenti di risoluzione alternativa delle controversie civili e commerciali, le attività finalizzate alla predisposizione di contratti-tipo o al controllo sulla presenza di clausole vessatorie nei contratti stipulati fra professionisti e consumatori, la pubblicazione del bollettino prezzi da parte dell’osservatorio economico, l’azione di vigilanza metrologica e di ispezione sulla sicurezza dei prodotti, l’attività di repressione di alcune tipologie di infrazioni amministrative commesse nell’esercizio dell’attività di impresa attraverso l’irrogazione di sanzioni per lo più di carattere pecuniario.

Le attività di promozione e di informazione economica sono finalizzate a promuovere e favorire lo sviluppo del sistema economico locale attraverso la valorizzazione della competitività delle imprese del territorio, nonché le attività di studio e di analisi dei dati sull’economia locale. I principali ambiti di intervento riguardano: la promozione della cultura d’impresa; la partecipazione ad organismi strumentali allo sviluppo del territorio; il commercio estero; le iniziative per l’attuazione di distretti/sistemi produttivi locali; la politica agroalimentare; l’informazione economico-statistica; le peculiarità produttive artigianali.

## 2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

### 2.1. Relazione del RPC sull’andamento del PTPC nel 2016, obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della Performance 2017-2019

Come evidenziato nella relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano anticorruzione redatta dal Responsabile camerale della prevenzione della corruzione e pubblicata sul sito web istituzionale, nel corso del 2016 è stata confermata l’impostazione metodologica adottata in fase di prima stesura del piano (2014-2016) adeguata per l’anno 2015 con l’individuazione e l’aggiunta di una ulteriore area di rischio (denominata Area “f”) dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie e con la previsione di alcune specifiche misure di prevenzione per l’Azienda Speciale dell’Economia del Mare. Inoltre, in linea con quanto previsto nel documento di aggiornamento al P.N.A. 2015, nel 2016 si è proceduto all’adeguamento dell’Area di rischio “B” cui è stata data la denominazione più ampia di “area di rischio contratti pubblici” in luogo di quella di “affidamento di lavori, servizi e forniture”, in quanto l’analisi è stata estesa alle fasi successive all’affidamento ricomprendendo quindi anche la fase dell’esecuzione del contratto e procedendo così ad approfondire in maniera particolare e ad analizzare il “rischio corruzione” relativamente ai processi rientranti in tale area di attività dell’Ente. In generale, sono stati effettuati molti interventi di contenimento del rischio, alcuni dei quali già avviati nelle annualità precedenti, altri, invece, implementati ex novo, procedendo al monitoraggio sull’applicazione di tutte le misure cd “obbligatorie” nonché di alcune di quelle individuate come “ulteriori” nel Piano e ritenute dunque essenziali per una corretta ed efficace strategia anticorruzione. Si elencano di seguito le misure obbligatorie adottate e rispetto alle quali l’Ente è costantemente impegnato in un’attività di verifica e monitoraggio sulla loro applicazione:

- la trasparenza;
- il codice di comportamento;
- l’individuazione dei criteri per la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- l’obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- la disciplina sullo svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali;
- la disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- la disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.;
- la formazione del personale;
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile;
- il patto di integrità per gli appalti di servizi, forniture e lavori.

Nel 2016 si è proceduto, inoltre, alla implementazione della misura denominata “Individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con associazioni e categorie di utenti esterni (canali di ascolto)” attraverso la creazione di un indirizzo di posta dedicato alle segnalazioni degli utenti interessati.

Sempre nel corso del 2016 si è proceduto con la stesura di un apposito vademecum ad uso degli uffici camerale, nel quale sono illustrate le azioni finalizzate all’attuazione delle misure anticorruzione individuate dall’Ente Camerale con riferimento all’area di rischio “contratti pubblici”, anche se molte delle misure individuate e riportate dettagliatamente nell’allegato 4 del Piano approvato per il 2016-2018 (“Schede di Rischio”), rappresentano oggi veri e propri adempimenti normativi in quanto introdotti dal legislatore con l’entrata in vigore del nuovo codice degli appalti di cui al D.Lgs n.50/2016. L’obiettivo del vademecum è quello di fornire indicazioni operative per l’attuazione delle misure anticorruzione, mettendo a disposizione degli uffici gli strumenti all’uopo necessari, tra i quali fac simili di verbali, determine e dichiarazioni, in modo da facilitarne i compiti oltre a garantire uniformità di condotta.

Inoltre, si è provveduto all'aggiornamento del documento denominato "Patto di Integrità per appalti di servizi, forniture e lavori" alla luce delle novità introdotte dal già citato nuovo codice degli appalti.

Con riguardo, infine, all'attuazione della misura "Informatizzazione dei processi" si è avuto un significativo passo in avanti grazie all'implementazione del sistema di gestione dei flussi documentali denominato "Gedoc", che consente la protocollazione, l'acquisizione ottica e la conservazione di tutti i documenti, anche cartacei, sia in entrata che in uscita .

Per il triennio 2017-2019 sono pianificati interventi di monitoraggio sull'attuazione delle suddette misure in tutte le aree individuate come a rischio corruzione, al fine di verificarne il rispetto e validare le azioni di mitigazione poste in essere ovvero per individuarne di nuove tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato per il 2016 dall'Anac con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

Si cercherà, inoltre, di eliminare o comunque superare gli ostacoli di natura tecnica connessi alla corretta attuazione della misura denominata "Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti" non ancora implementata sebbene individuata già nelle annualità precedenti.

Tutti gli interventi sono finalizzati al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

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

Tali obiettivi sono stati tradotti in indicatori e target assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione, alla dirigenza e al personale secondo i rispettivi ambiti di competenza. Essi si sviluppano nell'ambito del programma di azioni in cui sono indicate le misure di contenimento del rischio.

Come indicato dall'ANAC (ex CIVIT) nelle proprie delibere e linee guida occorre assicurare una piena integrazione fra i seguenti meccanismi gestionali:

- ciclo di gestione dell'attività amministrativa (cd ciclo della performance organizzativa);
- sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali;
- programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Le misure da attuare da parte degli "attori" del sistema di prevenzione del rischio nell'Ente camerale sono infatti inserite nel Piano della performance così come i relativi indicatori di attuazione per diventare fattori di valutazione della prestazione lavorativa ai fini della retribuzione di risultato di dirigenti e responsabili di alta professionalità o posizione organizzativa, nonché della produttività del restante personale.

<b>Area Strategica: Competitività dell'Ente</b>
<b>Obiettivo strategico :</b> Misurare e valutare la trasparenza della performance dell'Ente
<b>Programma: Prevenzione della Corruzione</b>
<b>Obiettivo operativo:</b> Adottare le misure di prevenzione, previste dalla L.190/2012 e s.m.i., in materia di anticorruzione relativamente all'Area di rischio A "Acquisizione e progressione del personale"
Azione: Verificare che non sussistano cause di inconferibilità e incompatibilità attraverso l'acquisizione di idonee dichiarazioni rese ai sensi della normativa vigente in materia, da parte dei dipendenti con incarico di PO e AP in applicazione delle direttive emanate dal RPC a riguardo
Azione: Verificare la corretta applicazione dell'art. 6 bis della L. 241/90 introdotto dalla L. 190/2012 in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Azione: Monitorare l'applicazione delle misure di prevenzione contrassegnate dai seguenti codici: MO14; MO2; MO5; MU13; MT1; MTU4
Azione: Verificare che non sussistano cause di inconferibilità e incompatibilità attraverso l'acquisizione di idonee dichiarazioni rese ai sensi della normativa vigente in materia, in applicazione delle direttive emanate dal RPC al riguardo
Azione: Verificare la corretta applicazione/rispettare la disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività ed incarichi extraistituzionali (MO5)
Azione: Formare il personale in materia di anticorruzione
Azione: Attuare la misura "rotazione del personale"
<b>Obiettivo operativo:</b> Adottare le misure di prevenzione, previste dalla L.190/2012 e s.m.i., in materia di anticorruzione relativamente all'Area di rischio B "Contratti pubblici"
Azione: monitorare l'applicazione della misura "predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte"
Azione: Monitorare il rispetto delle clausole contrattuali in applicazione dell'art. 53, Dlgs 163/2006 e s.m.i.
Azione: Gestire la procedura relativa alla misura "tutela del dipendente e dei soggetti esterni che segnalano illeciti"
Azione: Monitorare la corretta applicazione del Codice di Comportamento (misura MO2)
Azione: Monitorare l'applicazione della misura "azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile"
Azione: Monitorare l'applicazione del vademecum in materia di contratti pubblici con riferimento alle misure di prevenzione contrassegnate dai seguenti codici: MTU12; MU13; MTU20; MTU37; MU11; MTU44; MTU65; MTU53; MTU33; MTU13

Azione: Aggiornare il vademecum in materia di contratti pubblici con riferimento alle misure di prevenzione contrassegnate dai seguenti codici: MTU33; MTU64; MTU67
Azione: Monitorare l'applicazione della misura "previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti sensibili, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata a un unico dirigente"
Azione: Attuare della misura "sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara"
Azione: Attuare la misura "Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni"
Azione: Attuare la misura "Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità"
Azione: Attuare la misura "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"
Azione: Monitorare l'applicazione della misura "In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto"
Azione: Monitorare l'applicazione della misura "Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti"
Azione: Svolgere le attività finalizzate all'attuazione della misura "utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie e corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici"
Azione: Monitorare la puntuale applicazione della normativa anticorruzione da parte dell'Azienda Speciale
<b>Obiettivo operativo:</b> Adottare le misure di prevenzione, previste dalla L.190/2012 e s.m.i., in materia di anticorruzione relativamente all'Area di rischio C "Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"
Azione: Monitorare l'applicazione delle misure di prevenzione contrassegnate dai seguenti codici: MO4; MO2; MO11; MT2; MT4; MT1; MTU4
Azione: Verificare/rispettare la corretta applicazione dell'art. 6 bis della Legge 241/90 in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
<b>Obiettivo operativo:</b> Adottare le misure di prevenzione, previste dalla L.190/2012 e s.m.i., in materia di anticorruzione relativamente all'Area di rischio D "Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"
Azione: Monitorare l'applicazione delle misure di prevenzione contrassegnate dai seguenti codici: MO2; MO13; MTU4; MTU15; MTU1; MT2
Azione: Monitorare l'applicazione della misura "azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile"
<b>Obiettivo operativo:</b> Adottare le misure di prevenzione, previste dalla L.190/2012 e s.m.i., in materia di anticorruzione relativamente all'Area di rischio E "Sorveglianza e controllo"
Azione: Monitorare l'applicazione delle misure di prevenzione contrassegnate dai seguenti codici: MO2; MO4
Azione: Verificare/rispettare la corretta applicazione dell'art. 6 bis della Legge 241/90 in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
<b>Obiettivo operativo:</b> Adottare le misure di prevenzione, previste dalla L.190/2012 e s.m.i., in materia di anticorruzione relativamente all'Area di rischio F "Risoluzione delle controversie"
Azione: Monitorare l'applicazione delle misure di prevenzione contrassegnate dai seguenti codici: MO2; MO11; MT2; MTU1
<b>Programma: Ciclo della performance</b>
<b>Obiettivo operativo:</b> Attuare le disposizioni previste dal D.Lgs 150/2009 e s.m.i. in materia di ottimizzazione della produttività, dell'efficienza e della trasparenza nelle P.A.
Azione: Coordinare le attività dirette alla gestione operativa del ciclo della performance attraverso il sistema informatico di Infocamere (Saturno)
Azione: Rilevare i processi camerali ai fini della determinazione dei costi standard
<b>Obiettivo Operativo:</b> Realizzare l'indagine di Customer Satisfaction
<b>Programma: Open data - Trasparenza</b>
<b>Obiettivo operativo:</b> Garantire trasparenza e accessibilità totale dei dati
Azione: Realizzare gli adempimenti previsti
Azione: Predisporre un report per ciascun organismo partecipato sullo stato di aggiornamento del sito camerale
<b>Obiettivo operativo:</b> Garantire l'aggiornamento di "Pubblicamera"
Azione: Inserire i dati relativi a bandi di gara e contratti, consulenti e collaboratori e vantaggi economici in Pubblicamera



<b>Obiettivo operativo:</b> Garantire l'adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" in applicazione del D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs n. 97/2016 e nel rispetto delle indicazioni di cui alla del ANAC n. 1310 del 28/12/2016.
Azione: Realizzare la giornata della Trasparenza
Azione: Adeguare la struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" alle Linee ANAC n. 1310 del 28/12/2016 e relativo aggiornamento
Azione: Predisporre un Regolamento/direttiva per garantire l'esercizio dell'accesso civico generalizzato (F.O.I.A.)
Azione: Garantire la pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti (sito internet "soldi pubblici")
Azione: Prevedere l'inserimento di link a documenti esistenti e/o banche dati nazionali (art. 9 e 9 bis D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.
<b>Obiettivo operativo:</b> Trasmettere tempestivamente i documenti, i dati e le informazioni relativi all'ambito di propria competenza, da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente"
Azione: Inviare in formato elettronico i dati da pubblicare

La strategia di prevenzione del rischio corruzione della Camera è improntata ai seguenti principi - mutuati dalla tecnica di risk management - che possiamo definire di "orientamento" per una gestione efficace del rischio medesimo:

- La gestione del rischio crea e protegge il valore. Invero l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione contribuisce al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e la miglioramento delle prestazioni dei propri addetti con ricadute positive in termini di reputazione e di soddisfazione dell'utenza
- La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione. L'attività di gestione del rischio corruzione non è attività separata dalle altre attività svolte dall'Ente Camerale ma è parte integrante di tutti i processi amministrativi gestiti dall'Ente.
- La gestione del rischio è parte del processo decisionale. Una corretta gestione del rischio corruzione aiuta i responsabili delle decisioni, a livello dirigenziale e non, a determinare correttamente le priorità delle proprie azioni e di distinguere fra linee di azione alternative.
- La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza. La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata nel contesto organizzativo e culturale della Camera.
- La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva. Un approccio sistematico strutturato e tempestivo alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza e a risultati coerenti confrontabili ed affidabili.
- La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili. Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti.
- La gestione del rischio è "su misura". La gestione del rischio deve tenere conto del contesto esterno e del contesto interno per definire il profilo di rischio corruzione dell'Ente camerale.
- La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali. Nell'ambito della gestione del rischio, occorre individuare capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne (portatori di interessi generali, utenti in genere) ed interne (personale, collaboratori a vario titolo, rappresentanze sindacali), che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
- La gestione del rischio è trasparente e inclusiva. Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio corruzione rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
- La gestione del rischio è dinamica. La gestione del rischio corruzione è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.
- La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione. La Camera intende sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio corruzione, tenendo conto in particolare delle connessioni di tale processo con tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

## 2.2 I soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

In questa sezione sono elencati gli "attori" del sistema di prevenzione del rischio corruzione nell'Ente camerale, con descrizione dei rispettivi compiti e delle reciproche relazioni. Preliminarmente, nella tabella sottostante è illustrato il processo di elaborazione del piano e si definiscono le responsabilità nelle varie fasi, anche successive in quanto propedeutiche alla sua revisione.

Fase	Attività	Soggetti responsabili
<b>Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione</b>	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Commissario Straordinario Responsabile anticorruzione (Segretario Generale - avv. Pietro Viscusi OIV



	Individuazione dei contenuti del Piano	Commissario Straordinario Tutte le strutture/uffici dell'Ente
	Redazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
<b>Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione</b>		Commissario Straordinario
<b>Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione</b>	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione della corruzione
<b>Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione</b>	Attività di monitoraggio continuo da parte di soggetti interni della p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Soggetto/i indicati nel Piano triennale
	Audit del sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione	OIV

### 2.2.1 Il Commissario straordinario

Attualmente la Camera di Commercio non ha organi politici e di indirizzo in carica, pertanto tutte quelle funzioni che secondo la normativa vigente in materia e le indicazioni del PNA sono attribuite all'organo di indirizzo politico amministrativo, sono svolte dal Commissario Straordinario nominato con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00143, del 1 agosto 2016.

### 2.2.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 7, della L. n.190/2012, la Giunta Camerale, con provvedimento n.7, del 5 marzo 2013, ha designato il Segretario Generale avv. Pietro Viscusi quale Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale competono i compiti e le funzioni, previsti dalla L. n.190/2012 cit.. In particolare, a tale figura compete:

- predisporre il piano triennale della prevenzione e i relativi aggiornamenti in tempo utile per la loro approvazione da parte della Giunta Camerale;
- monitorare lo stato di attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano, attraverso, ad esempio, l'acquisizione di report periodici dai dirigenti di Area per le attività di competenza; il monitoraggio riguarda, in particolare, il rispetto delle scadenze previste nel Piano, il raggiungimento dei target previsti nel Piano, le valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholders;
- relazionare agli Organi di indirizzo Politico e all'O.I.V. sullo stato di avanzamento degli obiettivi e delle azioni intraprese, anche al fine di consentire le attività di verifica ed eventualmente per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art.11, comma 9 del D.Lgs. n.150/2009;
- assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;
- proporre agli organi di indirizzo e attuare ogni iniziativa tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità;

### 2.2.3. I Dirigenti

In materia di corruzione, ciascun Dirigente, per la propria area di competenza, è tenuto principalmente a svolgere un'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e possa effettuare un costante monitoraggio sull'attività svolta dalle varie strutture camerali. Inoltre, i Dirigenti:

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, proponendo le misure di prevenzione più idonee;
- vigilano sull'osservanza del Codice disciplinare, del Codice di comportamento nazionale (D.P.R. n.62/2013) e del Codice di comportamento adottato dall'Ente Camerale, attivando, in caso di violazione, le necessarie misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- applicano le misure di prevenzione indicate nel presente Piano nonché gli indirizzi e le direttive elaborati e diffusi dal Responsabile della prevenzione.

### 2.2.4 L'Organismo Interno di Valutazione (OIV)

La Camera si avvale di un Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) che coadiuva l'organo di indirizzo politico amministrativo nell'attività di valutazione e controllo strategico, con il supporto dell'ufficio "Sistemi di Controllo Interno", posto alle dipendenze del Segretario Generale. L'Organismo interno di valutazione è un

organo super partes chiamato a valutare le performance dei Dirigenti. In particolare esso propone all'organo di indirizzo politico amministrativo la valutazione annuale del Segretario Generale e fornisce al Segretario Generale elementi di giudizio per la valutazione annuale dei Dirigenti di Area. L'O.I.V. è chiamato poi a validare la Relazione sulla performance che è un documento che l'organo di indirizzo politico amministrativo adotta entro il 30 giugno di ogni anno e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e che è "condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito".

Attualmente, in virtù di apposita convenzione all'uopo sottoscritta, l'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) monocratico, in carica presso la Camera di Commercio di Viterbo dal 18/11/2014, svolge le proprie funzioni anche per la Camera di Commercio di Latina.

L'O.I.V., nell'ambito delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge di verifica e controllo sull'assolvimento degli adempimenti in materia di trasparenza e di integrità, svolge nel corso dell'anno anche un'attività di audit sul processo di elaborazione e di attuazione del Piano Anticorruzione con particolare riguardo alla verifica della coerenza fra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance.

Le funzioni già affidate all'OIV dal D.Lgs. n.33/2013 in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dal D.Lgs. n.33/2013 risultano ulteriormente rafforzate a seguito delle modifiche apportate dal D.Lgs. n.97/2016, anche in una logica di coordinamento con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e di relazione con l'ANAC.

In particolare, in linea con quanto già disposto dall'art.44 del D.Lgs. n.33/2013, l'OIV, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e verifica, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performances si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Inoltre, l'OIV verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predispone ai sensi dell'art.1, comma 14, della Legge n.190/2012, in rapporto agli obiettivi stabiliti, con possibilità di chiedere ulteriori informazioni e documenti e di effettuare audizioni di dipendenti (art.1, co. 8-bis, L. n.190/2012).

### **2.2.5 I Dipendenti e i collaboratori**

Ai fini del presente Piano, per dipendenti camerali si intendono coloro che sono inquadrati con qualsiasi qualifica/categoria nei ruoli camerali o che abbiano con l'Ente camerale rapporti di lavoro subordinato a tempo determinati o di formazione-lavoro ovvero titolari di contratti di lavoro flessibile di somministrazione o che siano distaccati, comandati o assegnati temporaneamente alla Camera.

I dipendenti camerali sono tenuti a:

- collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- osservare le misure di prevenzione previste nel presente Piano;
- adempiere agli obblighi e alle prescrizioni contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) e del Codice di comportamento adottato dall'Ente camerale;
- effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione secondo gli indirizzi forniti dal Responsabile della prevenzione;
- segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengano a conoscenza secondo le modalità procedurali definite nel codice di comportamento.

Ai fini del presente piano per "collaboratori camerali" si intendono coloro che in forza di rapporti di lavoro autonomo anche occasionale diversi da quelli che contraddistinguono i rapporti di dipendenza sono inseriti per ragioni professionali nelle strutture camerali.

I collaboratori camerali sono tenuti a:

- osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano;
- segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengano a conoscenza secondo le modalità procedurali definite nel codice di comportamento.

### **2.2.6 Responsabilità**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art.1, commi XII, XIII e XIV della L.n.190/2012.

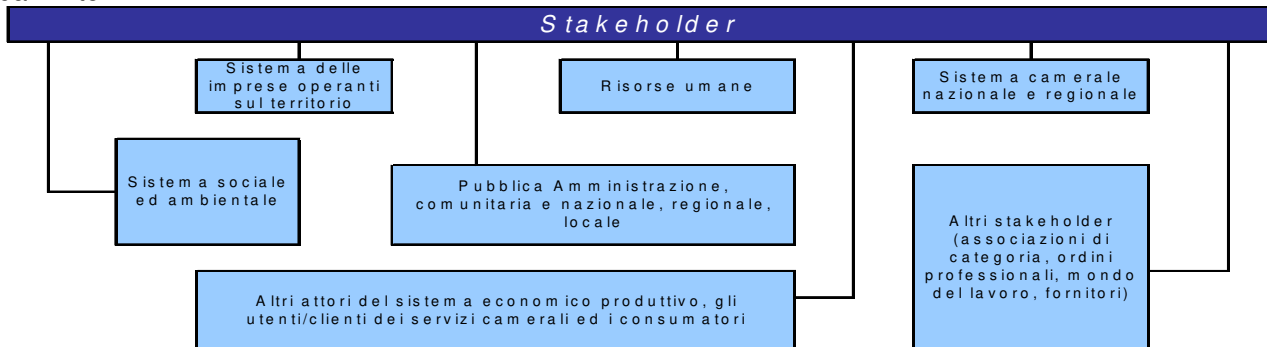
Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei Dirigenti la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano.

La violazione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano costituisce inoltre illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato secondo le disposizioni di cui al Codice disciplinare e al Codice di comportamento adottato ai sensi dell'art.54, del D.Lgs. n.165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art.55 quater, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001.

### **2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder**

Gli stakeholder della Camera sono tutti quei soggetti interessati in modo significativo dalle attività e/o dai servizi dell'ente e che vantano legittime pretese nei confronti dello stesso, in quanto hanno l'aspettativa di trarre benefici - utilità dirette e indirette - dal complesso delle attività realizzate.

L'Ente ha a suo tempo effettuato una "mappatura degli stakeholder", sintetizzata nello specchio sottostante, alla quale quindi si rinvia tenendo conto sia della capacità dei differenti portatori di interessi di influenzare la definizione degli obiettivi strategici della Camera, sia dell'effettivo interesse per le attività svolte dall'Ente.



Con specifico riferimento all'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, la Camera ritiene quanto mai utile ed opportuno utilizzare strumenti di interazione con gli stakeholder, promuovendo forme di consultazione sul presente Piano e sulle misure che intende implementare.

In linea con quanto stabilito nel P.N.A. il quale prevede che "al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, le amministrazioni debbono realizzare forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del P.T.P.C." l'Ente Camerale ha svolto nel mese di gennaio 2017 una consultazione al fine di raccogliere idee e proposte da parte di cittadini/imprese e organizzazioni portatrici di interessi collettivi finalizzate ad una migliore individuazione sia delle misure preventive anticorruzione, sia di quelle per la trasparenza ed integrità amministrativa, tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito web istituzionale dell'Ente.

Altro strumento utilizzato per il coinvolgimento degli stakeholders è la "Giornata della Trasparenza della Camera di Commercio di Latina", tenutasi in data 1° dicembre 2016.

L'iniziativa, prevista come appuntamento annuale obbligatorio dal decreto legislativo 150/2009, ha rappresentato l'occasione per rendere noti i risultati e i programmi dell'Ente camerale, favorendo in un'ottica dell'accessibilità totale, la partecipazione delle imprese e degli altri portatori di interesse, quali i dipendenti, le Associazioni di categoria, le Rappresentanze sindacali e dei consumatori, gli Ordini professionali, gli Enti e le Istituzioni locali. Durante i lavori, è stata illustrata la strategia anticorruzione adottata dalla Camera in sede di adozione del PTPC per il triennio 2016-2018, con particolare riferimento alle misure di prevenzione attuate nel corso del 2016, in un'ottica "partecipativa", aperta cioè alla raccolta di possibili osservazioni e contributi utili a valutarne l'adeguatezza, nonché di proposte per l'individuazione di ulteriori ambiti di intervento in sede di aggiornamento del Piano per l'anno 2017. Gli esiti dell'iniziativa sono stati anche adeguatamente pubblicizzati sul sito web camerale.

#### 2.4 Modalità di adozione del Piano

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

Il Piano adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo è pubblicato sul sito web istituzionale sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali".

### 3. AREE DI RISCHIO

Come già affermato, il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione "è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione sistematizza e descrive un processo articolato in fasi tra loro collegate, concettualmente e temporalmente finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno". In altri termini esso consiste in un piano di attività, articolato in più fasi, per comprendere l'esposizione al rischio corruzione da parte dell'Amministrazione e adottare le necessarie misure di contrasto, implementando azioni conseguenti per eliminare o ridurre sensibilmente il rischio stesso.

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

La Camera di Commercio di Latina ha utilizzato la mappatura completa dei processi, istituzionali e di supporto, sviluppata da Unioncamere per tutto il sistema camerale e riportata in **Allegato 1**. In essa, che costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione, sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni camerali dalla cui disamina è stato possibile evidenziare quali fossero i processi a più elevato rischio "corruzione" e quali processi, invece, fossero da escludere in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi.

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

### 3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni

Il P.N.A., partendo dalla disposizione di cui all'art.1, comma 16, della L. n.190/2012, ha individuato alcune aree di rischio cd. "obbligatorie", in quanto comuni a tutte le amministrazioni e rispetto alle quali tutte le amministrazioni sono potenzialmente esposte. Tali Aree di rischio devono essere obbligatoriamente prese in considerazione e analizzate da parte di ciascuna amministrazione, rappresentando il contenuto minimale di ogni Piano triennale di prevenzione della corruzione, salvo, ovviamente, i dovuti adattamenti derivanti dal contesto organizzativo e culturale della singola realtà amministrativa.

Le Aree a rischio corruzione obbligatorie sono riportate nello specchio sottostante, nel quale viene effettuato anche un parallelismo fra esse e quanto delineato in termini di priorità dalla L. n.190/2012 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa.

Art. 1 comma 16 Legge n.190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici	B) Area: contratti pubblici (procedure di approvigionamento)
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: Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

### 3.3 Le aree di rischio specifiche per l'Ente camerale

Partendo dalla "mappatura dei processi camerali" sviluppata da Unioncamere e confrontandola con le fattispecie indicate negli elenchi riprodotti nello specchio di cui al precedente paragrafo, secondo anche le linee guida elaborate in proposito sempre da Unioncamere, è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio specifiche dell'Ente camerale, giungendo già nelle scorse annualità, all'aggiunta di ulteriori aree non presenti nel P.N.A, ma fortemente caratterizzanti l'attività della Camera: quella dei "controlli" (contrassegnata con la lettera "E") e quella dedicata ai "sistemi alternativi di risoluzione delle controversie" (contrassegnata con la lettera "F").

Si ritiene, allo stato, che tali aree di rischio rispecchino, sufficientemente, le peculiarità funzionali e di contesto dell'amministrazione camerale, cui si è pervenuti avvalendosi in particolare del lavoro di sviluppo della strategia anticorruzione del sistema camerale messa a punto da Unioncamere.

Nella tabella che segue sono declinate le aree di rischio risultate come "prioritarie" per la Camera all'esito dell'analisi sopra descritta.

Dette aree di rischio, che possiamo definire "prioritarie" per la Camera, sono declinate nella tabella che segue distinte in "processi" e "sotto-processi" (riportate anche come **Allegato 3**). Viene anche riportata, per quanto possibile, la codifica utilizzata nel "registro del rischio" compilato in occasione della stesura del Piano per l'annualità precedente nel quale era stata introdotta una nuova codifica dei rischi individuati con riferimento ai processi dell'Area "B - Contratti pubblici" adeguata sulla base delle indicazioni fornite dall'Anac e contenute nella determinazione n.12/2015. (**Allegato 2**). Relativamente a ciascun sotto processo si è proceduto alla identificazione dei correlati eventi rischiosi, in modo da poter programmare le misure più idonee a prevenirli ovvero reprimerli.

Le aree di rischio prioritarie nell'Ente Camerale	
Processi	Sotto processi
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b> [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di procedure di mobilità A.06 Attivazione di distacchi di personale
<b>B) Area: contratti pubblici (procedure di approvigionamento)</b> [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 de contratto B.06 Rendicontazione del contratto
<b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</b>	
<b>C.1. Processi anagrafico-certificativi</b>	

C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
<b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
<b>E) Area: Sorveglianza e controlli</b>	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
<b>F) Area : Risoluzione delle controversie</b>	
C2.6 Forme alternative di giustizia	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni C2.6.2 Gestione Arbitrati

### 3.4 Le misure di prevenzione del rischio

Il presente paragrafo è dedicato alla illustrazione delle misure di prevenzione già adottate ovvero che l'Ente camerale intende adottare per eliminare o ridurre il rischio corruzione.

Esse si dividono in tre categorie fondamentali:

- obbligatorie:** sono quelle che devono essere attivate in quanto la loro applicazione è espressamente prevista dalla legge o da altre fonti normative;
- ulteriori:** sono quelle che pur non obbligatorie per legge vengono individuate dall'Ente come utile strumento per l'eliminazione o riduzione del rischio;
- trasversali:** sono quelle che appartengono all'una o all'altra delle due categorie sopramenzionate (obbligatorie e ulteriori).

Le misure obbligatorie sono analizzate singolarmente nei sotto-paragrafi che seguono.

Le misure ulteriori e trasversali sono indicate nel documento Allegato 4 al presente Piano, con la precisazione che trattasi di elenchi meramente esemplificativi, in un'ottica essenzialmente strumentale e di supporto alla strategia di gestione del rischio dell'Ente camerale.

#### 3.4.1 La Trasparenza

Secondo l'art.2 del D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni" la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Così intesa, la trasparenza rappresenta una fondamentale misura di prevenzione del rischio corruzione poiché, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità, rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione.



Il già citato decreto legislativo n.97/2016 ha apportato rilevanti novità in materia di trasparenza perseguendo l'obiettivo comune di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

Un'importante misura di semplificazione è rappresentata dalla soppressione dell'obbligo, già a partire dalla presente annualità, di redigere il programma triennale per la trasparenza ed integrità, previsto dalla precedente versione dell'art.10 del D.Lgs. n.33/2013. Tale articolo, infatti, nella sua attuale riformulazione, detta disposizioni di coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, prevedendo, tra l'altro, che ciascuna amministrazione indichi in un'apposita sezione del Piano anticorruzione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs.n.33/2013, in un'ottica di una sempre maggiore responsabilizzazione delle strutture interne delle amministrazioni nella effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza. Pertanto, ai sensi e per gli effetti del novellato art.10, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013, si indica che, considerata la struttura organizzativa dell'Ente così come illustrata al paragrafo 1 del presente Piano, il Dirigente di ciascuna area, precisamente il dott. Erasmo Di Russo per l'Area Servizi di supporto e per lo sviluppo e il dott. Domenico Spagnoli, per l'Area Servizi alle Imprese, è responsabile della tempestiva trasmissione dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi all'ambito di propria competenza, da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale [www.cameradicommerciolatina.it](http://www.cameradicommerciolatina.it). Il Segretario Generale dell'Ente, l'avv. Pietro Viscusi, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è responsabile oltre che della trasmissione dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi agli ambiti di competenza della Segreteria Generale, anche della pubblicazione di tutti i documenti, i dati e le informazioni ai sensi del più volte citato D.Lgs. n.33/2013.

Conformemente a quanto previsto dall'art.1, comma 8 della L. n.190/2012 (come modificato dall'art.41, comma 1 lettera g) del D.Lgs. n.97/2016), si illustrano gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, precisando che essi sono coerenti con gli obiettivi già inseriti al riguardo nella Relazione Previsionale e Programmatica dell'ente approvata con determinazione del Commissario Straordinario n.31 del 4 novembre 2016 e nel Piano degli indicatori e dei risultati attesi (PIRA) allegato al Preventivo 2016 approvato con determinazione del Commissario Straordinario n.45, del 23 dicembre 2016. Tali obiettivi si collocano nell'area strategica competitività dell'Ente, all'interno della quale è stato individuato l'obiettivo strategico "misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente", articolato in programmi che prevedono l'attuazione di specifici interventi suscettibili di integrazione in sede di predisposizione del Piano della performance. In sede di elaborazione del Piano della performance, sono stati inoltre rivisti ed integrati gli obiettivi ed i relativi indicatori come più avanti dettagliato.

In linea con quanto programmato per il 2016 si è proceduto, al costante aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito camerale.

Con l'entrata in vigore, a partire dal 23 dicembre 2016, delle novità introdotte con il D.Lgs. n.97/2016, la disciplina della trasparenza ha subito rilevanti modifiche, con l'abrogazione di alcuni obblighi e l'integrazione di altri. L'ANAC, con la delibera n.1310, del 28 dicembre 2016 ha emanato delle linee guida contenenti alcune indicazioni per l'attuazione della nuova disciplina, con allegata anche una utilissima mappa ricognitiva di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Le novità introdotte non hanno apportato modifiche alla struttura generale della sezione "Amministrazione Trasparente", a suo tempo creata all'interno del sito web camerale in applicazione del D.Lgs. n.33/2013 e articolata nelle seguenti sotto-sezioni:

- Disposizioni Generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle Imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio



- Informazioni ambientali
- Altri contenuti
- Interventi straordinari di emergenza.

Nel corso del 2017 si provvederà all'aggiornamento e all'integrazione della suddetta sezione secondo quanto previsto dalle nuove norme, nel rispetto, ovviamente, dei criteri e delle regole di pubblicazione dettati dallo stesso D.Lgs. n.33/2016 al Capo 1-ter, nonché delle indicazioni operative fornite dall'ANAC, cercando di utilizzare, laddove possibile, lo strumento delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati oggetto di pubblicazione che appariranno perciò più comprensibili e semplici da consultare; inoltre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione, verrà indicata anche la data di aggiornamento del dato, documento o informazione.

In particolare, verrà data applicazione alle seguenti misure:

**a) Accesso civico generalizzato.** Verrà garantita la libertà di accesso ai dati e ai documenti in possesso dell'Amministrazione tramite quel particolare strumento definito "accesso civico" già introdotto dal D.Lgs. n.33 /2013 e ora riformulato ed ampliato. Invero, nella sua versione originaria esso di sostanzialmente nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui la Pubblica Amministrazione aveva omesso la pubblicazione pur avendone l'obbligo.

L'attuale disciplina prevede ora l'accesso ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione allo scopo di favorire "forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". Viene così introdotto nel nostro ordinamento l'istituto dell'accesso civico generalizzato, analogo all'istituto di derivazione anglosassone denominato "freedom of information act", in sigla FOIA, ossia quel meccanismo che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, seppure nel rispetto di alcuni limiti tassativi finalizzati ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici e privati. Il legislatore ha configurato al riguardo due tipi di eccezioni. Le eccezioni assolute, vale a dire le esclusioni all'accesso nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni per tutelare interessi prioritari e fondamentali, secondo quanto previsto all'art. 5-bis comma 3. I limiti e le eccezioni relative si configurano invece laddove le amministrazioni dimostrino che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti possa determinare un probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico individuati dal legislatore ed elencati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 del D.Lgs. n.33/2013.

L'Ente Camerale garantirà l'applicazione di detto istituto adottando tutte le misure organizzative necessarie, tenendo presente che, rispetto alla procedura di accesso ai documenti amministrativi di cui agli art. 22 e segg. della L. n.241/90, l'accesso civico è consentito senza alcuna limitazione soggettiva (ovvero non bisogna dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale ad una situazione giuridica qualificata), la richiesta non deve essere motivata ed è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la relativa riproduzione).

Relativamente alla procedura, è previsto che la richiesta di accesso civico avvenga con la presentazione di apposita istanza a uno dei seguenti 4 soggetti:

1. ufficio che "detiene" i dati o le informazioni;
2. Ufficio Relazioni con il Pubblico;
3. altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione amministrazione trasparente;
4. responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" (solamente per le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria).

L'amministrazione ha l'obbligo di individuare i controinteressati e di dare comunicazione della richiesta agli stessi. I controinteressati possono presentare (entro 10 gg dalla ricezione) una motivata opposizione.

Il procedimento di accesso civico si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere i dati al richiedente, o a pubblicarli sul sito se i dati sono oggetto di pubblicazione obbligatoria. Se è stata presentata opposizione del controinteressato, l'amministrazione provvede dopo 15 gg dalla comunicazione dell'accoglimento dell'accesso al controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale.

**b) Sito internet “Soldi pubblici”.** L’art. 4-bis del D.Lgs. n.33/2013 introdotto dal D.Lgs. n.97/2016 prevede l’istituzione del sito internet denominato “Soldi pubblici”, gestito dall’Agenzia per l’Italia digitale, che consentirà l’accesso e la consultazione dei dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. Si tratta di un portale che raccoglie i dati di cassa, di entrata e di uscita, rilevati dal sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE) e li pubblica dopo averli rielaborati nelle forma. L’Ente garantirà la puntuale pubblicazione dei propri dati in detto sistema operativo.

Inoltre, ai sensi degli articoli da 15 a 20 del D.Lgs. n.33/2013, pubblicherà sul proprio sito, all’interno della sezione “amministrazione trasparente”, i dati dei propri pagamenti, con l’indicazione della tipologia di spesa, dell’ambito temporale di riferimento e dei beneficiari, con esclusione delle spese di personale che vengono pubblicate in altre sezioni.

**c) Durata dell’obbligo di pubblicazione.** Per effetto dell’abrogazione del comma 2 dell’art.9 del D.Lgs. n.33/2013 che prevedeva le sezioni “archivio” del sito, è ora previsto che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria debbano rimanere sul sito web per un periodo di 5 anni o, per alcune tipologie di dati, per un periodo inferiore determinato dall’ANAC, oltre il quale vengono eliminati dal sito, ma possono essere chiesti con le modalità dell’accesso civico.

**d) Previsione di link a documenti esistenti** (collegamento ipertestuale interno) **ed alle banche dati nazionali** (collegamento ipertestuale esterno). Ai sensi dell’art.9 bis, del D.Lgs. n.33/2013, l’Ente assolve agli obblighi di pubblicazione indicati nell’allegato B del medesimo decreto, tramite la comunicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti da essa detenuti all’amministrazione titolare della corrispondente banca dati, pubblicando comunque nella sezione Amministrazione trasparente un link alla banca dati contenenti i relativi dati, informazioni o documenti. Di seguito si elencano alcune fra le più significative banche dati per l’attività amministrativa della Camera di Commercio:

- Perla PA, gestita dal Dipartimento della Funzione Pubblica,
- SICO, gestito dal Ministero dell’Economia e Finanze,
- l’Archivio contratti del settore pubblico, gestito dall’ARAN
- Patrimonio della PA, gestito dal Ministero dell’Economia e Finanze,
- BDAP, Banca Dati Amministrazioni Pubbliche, gestito dal Ministero dell’Economia e Finanze,
- BDNCP Banca Dati nazionale dei Contratti Pubblici, gestito dall’ANAC,
- Servizio Contratti Pubblici, gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.

**e) Pubblicazione degli atti di carattere normativo e amministrativo generale.** La disposizione dell’art.11 specifica la definizione di atti generali ai fini della trasparenza. Pertanto devono essere pubblicati sul sito web istituzionale i riferimenti normativi, le direttive e le circolari, i programmi e le istruzioni, ogni atto che dispone sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, i codici di condotta, le misure integrative di prevenzione della corruzione, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione.

**f) Procedimenti amministrativi.** La disposizione sulla pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimento rimane sostanzialmente invariata, le modifiche attengono all’obbligo di pubblicare l’ufficio responsabile del procedimento e non più il nome del responsabile del procedimento. Viene meno l’obbligo di pubblicazione dei risultati delle indagini di customer satisfaction , delle convenzioni-quadro e delle ulteriori modalità di accesso ai dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

**g) Provvedimenti amministrativi.** Viene modificato l’art.23 del D.Lgs. n.33/2013. Non è più necessario pubblicare i provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione e dei concorsi e prove selettive. Rimane l’obbligo di pubblicare i provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e degli accordi stipulati dall’amministrazione, specificando il riferimento agli accordi di cui agli artt.11 e 15 della legge 241/1990 (accordi integrativi o sostitutivi del procedimento e accordi fra pubbliche amministrazioni). Viene abrogata la disposizione che prevede le modalità di pubblicazione. Si evidenzia, infine, che è stata abrogata la norma contenuta nell’art.39, comma 1, lettera b) che prevedeva a carico della P.A. l’obbligo di pubblicare gli schemi di provvedimento prima che siano portati ad approvazione, le delibere di adozione e approvazione ed i relativi allegati riguardanti gli atti di governo del territorio (tra cui piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici generali e attuativi nonché le varianti).

**Collegamento con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da norme di settore.**

Nel Piano della Performance 2017-2019, nell’ambito dell’area strategica “competitività dell’Ente”, è inserito l’obiettivo strategico “Misurare e valutare la trasparenza della performance dell’Ente”. Tale obiettivo è articolato in programmi declinati in obiettivi operativi, come riportato nella tabella di seguito:

<b>Area Strategica:</b> Competitività dell’Ente
<b>Obiettivo strategico (OS9) :</b> Misurare e valutare la trasparenza della performance dell’Ente
<b>Programma (PR23):</b> Prevenzione della corruzione
<b>Obiettivo operativo (OO):</b> Adottare e misure di prevenzione, previste dalla L.190/2012, in materia di anticorruzione relativamente alle seguenti Aree di rischio: 1) Area A “Acquisizione e progressione del personale”; 2) Area B “Contratti

pubblici”; 3) Area C “Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”, 4) Area D “Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”; 5) Area E “Sorveglianza e controllo”; 6) Area F “Risoluzione delle controversie
<b>Programma (PR10):</b> Ciclo della performance
<b>Obiettivo operativo (OO85):</b> Attuare le disposizioni previste dal D.Lgs 150/2009 e s.m.i. in materia di ottimizzazione della produttività, dell’efficienza e della trasparenza nelle P.A.
<b>Obiettivo operativo (OO123):</b> Realizzare l’indagine di customer satisfaction
<b>Programma (23):</b> Open data - Trasparenza
<b>Obiettivo operativo (OO86):</b> Garantire trasparenza e accessibilità totale dei dati
<b>Obiettivo operativo (OO125):</b> Garantire l’aggiornamento di “Pubblicamera”
<b>Obiettivo operativo (OO):</b> Garantire l’adeguamento della sezione “Amministrazione Trasparente” in applicazione del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 e nel rispetto delle indicazioni di cui alla del. ANAC n. 1310 del 28/12/2016
<b>Obiettivo operativo (OO):</b> Trasmettere tempestivamente i documenti, i dati e le informazioni relativi all’ambito di propria competenza, da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente”

Ciascun obiettivo operativo è a sua volta articolato in specifiche azioni di intervento. Per ciascun obiettivo e azione, sono stati definiti indicatori di monitoraggio e target.

### 3.4.2 Codice di comportamento

Ai sensi dell’art.54, commi 1 e 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, è stato emanato il D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 (Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165).

Si tratta di un atto di natura regolamentare che il Governo ha definito sulla base delle citate disposizioni legislative, introdotte nel corpo del D.Lgs. n.165/2001 dalla Legge n.190/2012, con la finalità “di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico”.

Il Codice nazionale contiene una serie di regole di comportamento, in alcuni casi formulate in termini generali, in altri - e ciò con particolare riferimento alle fattispecie in cui è più rilevante il rischio di fenomeni di significativa devianza rispetto al corretto perseguimento dell’interesse pubblico o addirittura di natura corruttiva - contenenti indicazioni piuttosto puntuali degli obblighi di comportamento per i dipendenti pubblici e dei correlativi divieti.

L’art.54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 prevede inoltre che ciascuna Amministrazione, sempre al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, adotti un proprio Codice di comportamento che vada ad integrare e specificare il Codice nazionale. A tal fine, l’Ente camerale, con delibera n.80, del 21 novembre 2013, ha approvato il proprio Codice di comportamento in coerenza con le linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni adottate da ANAC mediante la deliberazione n.75, del 24 ottobre 2013.

Tale Codice per così dire, “personalizzato” in base alle caratteristiche e alle peculiarità organizzative dell’Ente, è stato predisposto con procedura “aperta” al contributo di cittadini e stakeholder interni ed esterni (con avviso pubblicato sul sito web istituzionale e apposita informativa alle organizzazioni sindacali) e dopo aver acquisito il parere obbligatorio dell’OIV.

I contenuti di detto documento sono stati illustrati a tutti i dipendenti della struttura camerale attraverso incontri formativi appositamente organizzati e ne è stata data diffusione mediante pubblicazione sul sito web istituzionale, in “Amministrazione trasparente” sia nella sottosezione dedicata al “personale” dipendente sia in quella relativa ai “consulenti e collaboratori”.

Nel sottolineare che il Codice di comportamento rappresenta elemento essenziale del programma di prevenzione della corruzione all’interno dell’amministrazione, rappresentando una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, si ritiene utile riportarne il testo integrale.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI LATINA**

(Emanato ai sensi di quanto previsto dall’art.54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001)

### **ARTICOLO 1 - PREMESSA**

I principi e i contenuti del presente Codice di Comportamento della Camera di Commercio di Latina rivestono carattere di ulteriore specificazione del vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n.62, del 16 aprile 2013, e il cui contenuto deve intendersi integralmente richiamato. I principi e i contenuti del presente Codice, quindi, costituiscono specificazione esemplificativa degli obblighi di diligenza, imparzialità e lealtà che connotano il corretto adempimento delle prestazioni lavorative e pertanto la loro eventuale inosservanza implica nei confronti dei soggetti interessati l’insorgenza di una responsabilità disciplinare.

Il Segretario Generale è il Responsabile della attività di prevenzione della corruzione dell'Ente: lo stesso concorre alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto in linea generale e specifica da parte dei dirigenti e dei dipendenti.

I contenuti del presente Codice si applicano, nell'ambito del limite della generale compatibilità, (e ove non espressamente e diversamente indicato) anche a collaboratori e consulenti (qualunque tipologia di contratto o incarico abbiano), ai titolari di organi e incarichi in uffici in diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché, nei confronti dei collaboratori (a qualsiasi titolo) di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente Camerale.

#### **ARTICOLO 2 - PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE**

I dipendenti della Camera di Commercio di Latina conformano la propria condotta ai principi di buon andamento e di imparzialità dell'amministrazione; assicurano il rispetto della legge e perseguono, in via esclusiva, l'interesse pubblico. Gli stessi ispirano la loro azione ai principi di economicità, efficacia, efficienza, qualità e trasparenza favorendo la partecipazione degli utenti. I dipendenti debbono conservare, sempre, una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti e potenziali, di conflitto di interessi.

#### **ARTICOLO 3 - REGIME DI INCOMPATIBILITA'**

I dipendenti della Camera di Commercio di Latina non svolgono alcuna attività in contrasto con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegnano ad evitare il verificarsi di situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ente. I dirigenti vigilano, per la propria Area di competenza, sul rispetto, da parte dei dipendenti loro assegnati, delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ulteriori di lavoro.

#### **ARTICOLO 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'**

I dipendenti della Camera di Commercio di Latina non richiedono, né per sé né per altri, e né accettano regali e altre utilità, anche sotto forma di sconto. E' fatta salva la sola accettazione di regali d'uso di modico valore legati agli ambiti delle normali relazioni di cortesia. Per regali di modico valore vanno intesi quelli di valore commerciale non superiore a € 150 (sia singolarmente, sia in forma cumulata ove trattasi di ricezione di più regali cumulati). I dipendenti della Camera di Commercio di Latina non richiedono e né accettano per sé e/o per altri, alcun regalo o altra utilità (compresi quelli di modico valore precedentemente richiamati), quando questo costituisca un corrispettivo per compiere o per aver compiuto atti inerenti al proprio ufficio o provenga da soggetti che possano trarre beneficio da attività, decisioni o atti posti in essere dall'ufficio, in particolar modo quando trattasi di attività e atti d'ufficio legate alla conclusione di contratti pubblici.

I regali e le altre utilità di valore superiore a 150 euro, a qualunque titolo ricevuti, devono essere messi a disposizione dell'Ente che li utilizzerà per fini istituzionali.

Ai sensi dell'art.4, comma 6, del DPR n.62/2013, ferma restando la disciplina riguardante l'autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, di cui al vigente apposito regolamento camerale, i dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza; è vietato loro, altresì, di accettare incarichi da associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, associazioni dei consumatori e ordini professionali operanti nella circoscrizione della provincia di Latina.

#### **ARTICOLO 5 - OBBLIGO DI ASTENSIONE**

I dipendenti della Camera di Commercio di Latina hanno l'obbligo di astenersi dall'adozione di decisioni o di partecipare ad attività ogni volta che possano essere coinvolti interessi personali o di parenti e affini entro il secondo grado di parentela o di persone con le quali intrattengano rapporti di amicizia e/o di frequentazione abituale. La comunicazione relativa deve essere prodotta al responsabile dell'ufficio, tempestivamente, per iscritto. Il responsabile suddetto procede alla verifica della reale sussistenza dell'obbligo di astensione, sentito l'interessato ed esaminata la fattispecie concreta. Il responsabile dell'ufficio verifica, altresì, costantemente, che i permessi di astensione siano utilizzati per ragioni effettive, evidenziando eventuali deviazioni, che portano ad una alterazione della ripartizione delle attività di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, anche attraverso la vigilanza, con specifico interpello all'Ufficio personale dell'Ente, sulle corrette timbrature delle presenze da parte dei propri addetti, attivando, tempestivamente, le previste procedure disciplinari in caso di pratiche scorrette. I casi di astensione sono archiviati presso la Segreteria Generale dell'Ente.

#### **ARTICOLO 6 - COMUNICAZIONI DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEGLI EVENTUALI CONFLITTI DI INTERESSI**

I dipendenti della Camera di Commercio di Latina comunicano, entro il termine di 30 gg., la propria adesione o appartenenza ad associazioni, organizzazioni (con l'esclusione dei partiti politici e dei sindacati) e comitati il cui ambito di interesse è di tipo economico/professionale.

I dirigenti, in particolare, comunicano, preventivamente, al Responsabile della prevenzione della corruzione, prima di assumere le funzioni di servizio, i dati relativi ai conflitti di interesse di cui all'art.13, comma 3, del DPR n.62/2013; il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e cumulo impieghi da parte dei dipendenti.



#### **ARTICOLO 7 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

I dipendenti della Camera di Commercio di Latina assicurano il regolare adempimento degli obblighi inerenti la trasparenza, stabiliti secondo le normative vigenti di settore e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la propria massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati per cui vige l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **ARTICOLO 8 - UTILIZZAZIONE DEI MATERIALI E ATTREZZATURE D'UFFICIO**

I dipendenti della Camera di Commercio di Latina utilizzano i materiali e le attrezzature varie d'ufficio ad essi assegnati nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente e dalle normative vigenti. L'utilizzazione e la fruizione delle linee telefoniche, dei sistemi e dei servizi informatici e telematici aziendali e delle attrezzature e dei materiali a cui i dipendenti hanno accesso, deve essere utilizzata dagli stessi solamente ai fini e per ragioni strettamente connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'Ente, o in uso da parte dello stesso, messi a loro disposizione, solamente, per lo svolgimento dei compiti e delle attività d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi sempre d'ufficio. I dipendenti debbono prestare la massima cura, attenzione e diligenza nell'utilizzo dei materiali e delle attrezzature d'ufficio richiamate.

#### **ARTICOLO 9 - OBBLIGHI COMPORTAMENTALI**

I dipendenti della Camera di Commercio di Latina devono astenersi dalla spendita del nome dell'Ente e della propria qualifica camerale nei rapporti con i terzi nel caso di partecipazione a convegni/seminari, interviste, stesura di articoli e quant'altro, se non previamente comunicato per iscritto al proprio dirigente d'Area. I dipendenti camerale non usano a fini privati e personali le informazioni di cui dispongono ai fini d'ufficio; operano al fine di assicurare la continuità dei servizi, anche, curando il rispetto dei livelli standard di qualità e quantità predeterminati dall'Ente.

I dipendenti camerale operano in rapporto con il pubblico rendendosi riconoscibili attraverso l'esposizione in modo visibile del badge di servizio o con ogni altro supporto identificativo: gli stessi agiscono con cortesia, correttezza, disponibilità e spirito di servizio, nel modo più accurato e completo possibile (in special modo per quanto riguarda gli addetti al front-office, help desk ecc.ecc.). Nei rapporti con il pubblico i dipendenti rispondono alle comunicazioni di posta elettronica, generalmente, con lo stesso mezzo. Gli stessi si astengono dal rilasciare dichiarazioni o manifestazioni pubbliche similari aventi natura potenzialmente lesiva, denigratoria e diffamatoria nei confronti dell'Ente Camerale.

Con riferimento agli addetti agli uffici che gestiscono procedure inerenti contratti e altri atti negoziali (in particolare l'Ufficio Provveditorato), oltre ai richiamati obblighi comportamentali, gli stessi, dovranno, inoltre, laddove possibile in base alle esigenze di servizio, privilegiare un'interlocuzione con i fornitori non individuale.

Relativamente al trattamento dei dati personali e a quelli inerenti la propria attività lavorativa i dipendenti camerale adottano tutte le misure necessarie per garantirne la sicurezza.

Detto trattamento viene effettuato in conformità ai principi di correttezza e liceità secondo le direttive e le istruzioni impartite dall'Ente, al riguardo, e mantenendo, anche posteriormente al termine degli incarichi stessi, la massima riservatezza sui dati conosciuti per motivi di servizio.

I dipendenti camerale sono tenuti a denunciare all'Autorità giudiziaria e/o alla Corte dei Conti, ovvero al Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione (e/o in prima istanza al proprio dirigente o superiore gerarchico), le attività e le condotte di natura illecita di cui siano venuti a conoscenza in ragione diretta del proprio rapporto di lavoro, senza per questo essere sottoposti a sanzioni/licenziamento o altre misure discriminatorie dirette o indirette, il tutto ai sensi e in diretta applicazione dell'art.51 della L. n.190/2012, e con misure di tutela ulteriori, quali: procedure di mobilità interna, individuazione di referente ad personam, in posizione di terza età rispetto alla fattispecie verificatasi, quale immediato referente di ascolto e di supporto (tutor).

#### **ARTICOLO 10 - RESPONSABILITA' PER VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le fattispecie in cui la violazione delle disposizioni del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e/o contabile per il pubblico dipendente, essa è anche fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni da comminare. La violazione degli obblighi di cui al presente Codice rileva, altresì, in sede di misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti e nei limiti di compatibilità e applicabilità, anche nella valutazione della performance organizzativa.

#### **ARTICOLO 11 - AZIONI DI VIGILANZA E MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE**

Ai sensi di quanto previsto dall'art.54 del D.Lgs. n.165/2001 compete al Segretario Generale e ai dirigenti, per l'Area di propria spettanza, l'azione di vigilanza e di monitoraggio sull'applicazione delle norme del Codice di Comportamento nazionale e su quelle contenute nel presente Codice. Competono, altresì, agli stessi soggetti, la predisposizione di adeguate attività divulgative, formative e di aggiornamento in materia di trasparenza e di integrità.

## ARTICOLO 12 - DISPOSIZIONI FINALI

Ai fini della più ampia diffusione del presente Codice, l'Ente camerale provvederà alla pubblicazione dello stesso sul proprio sito istituzionale, nonché sulla rete intranet; sarà, altresì, trasmesso tramite e-mail a tutto il personale dipendente e sarà fornito anche a coloro i quali siano titolari di contratti di consulenza e collaborazione a qualunque titolo ai titolari di organi e incarichi in uffici in diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché, altresì, nei confronti dei collaboratori (a qualsiasi titolo) di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente camerale.

### 3.4.3 Rotazione del personale

Nel Piano adottato per l'annualità 2014, l'Ente Camerale aveva previsto l'applicazione del principio di rotazione del personale, conformemente alle previsioni di legge e ai contenuti del P.N.A., demandando ad un successivo provvedimento l'adozione di adeguati criteri per la sua effettiva implementazione.

In relazione a tale misura, come anche evidenziato dalla Giunta Camerale nel provvedimento all'uopo adottato (delibera n.87, del 22 dicembre 2014) e in linea con quanto previsto nel documento allegato al verbale della Conferenza Unificata Stato-Regioni del 24 luglio 2013, dove al punto 4, si chiarisce che "ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente deve darne conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione", va considerato che l'Ente "Camera di Commercio di Latina" si caratterizza per:

- a. La gracilità della struttura. Trattasi, invero, di un Ente di piccole dimensioni con soli 66 dipendenti un servizio e con solo 2 figure dirigenziali (escluso il Segretario Generale);
- b. L'infungibilità di alcune figure professionali, legata alla specificità di talune funzioni camerali. In una Pubblica Amministrazione - con un numero di risorse umane così limitato - che vuole fare dell'alta qualità e specializzazione dei servizi la propria mission, il concetto di specializzazione delle figure professionali rappresenta un naturale e imprescindibile presupposto per garantire la continuità e il buon andamento della gestione amministrativa. L'applicazione di detta misura, in particolare, potrebbe essere in contrasto con esigenze altrettanto rilevanti, come quelle sottese al consolidamento del know how e alla continuità dell'azione amministrativa, che implicano la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti, specialmente negli ambiti di attività di più levata connotazione specialistica.

Per tali ragioni, lo strumento della rotazione non deve essere inteso come una misura da applicare acriticamente e in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative.

Con riferimento al triennio 2017-2019, pur ritenendo sussistenti le condizioni organizzative che non consentono l'applicazione della misura della rotazione del personale è necessario tenere conto dell'ormai prossimo processo di accorpamento, in attuazione del decreto di riforma delle Camere di Commercio, n. 219 del 2016, secondo il quale entro il 7 agosto 2017 è prevista l'adozione da parte del Ministero dello Sviluppo Economico di un apposito decreto di accorpamento delle Camere di Commercio con un numero di imprese inferiore a 75.000, e quindi anche della Camera di Commercio di Latina a cui farà inevitabilmente seguito un processo di complessiva riorganizzazione. In tale prospettiva potrebbe risultare, quindi, antieconomico programmare la misura della rotazione del personale che implicherebbe la spesa da destinare ad un'adeguata formazione del dipendente oggetto di rotazione tale da far acquisire a quest'ultimo le competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla suddetta misura (fermo restando quanto previsto dall'art.16, comma 1 lettera l quater del D.Lgs.n.165/2001, in relazione alle ipotesi di rotazione "obbligatoria" del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva). Ciononostante, si ritiene di dover attentamente valutare, la possibilità di garantire entro l'anno 2017 un target su base annua di almeno una rotazione in corrispondenza delle attività rientranti nelle aree di rischio di corruzione, attuabile a diversi livelli di responsabilità, dirigenziale, di funzionario e di addetto. L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e il buon andamento dell'amministrazione; inoltre, con riguardo ai dirigenti e ai funzionari incaricati di Alta professionalità o di Posizione organizzativa, la rotazione può avvenire solo a scadenza dei relativi incarichi.

### 3.4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

L'art.1, comma 41, della L. n.190/2012 ha introdotto l'art.6 bis della L. n.241/90 a norma del quale "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale". In attuazione di tale norma, il Codice di comportamento adottato dall'Ente camerale ai sensi dell'art.54, comma 5 del D.Lgs. n.165/2001, quale ulteriore specificazione dei principi e degli obblighi contenuti nel D.P.R. n.62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), detta alcune disposizioni operative atte a far emergere e a contrastare le situazioni di possibile conflitto di interesse dei dipendenti camerali. In particolare, l'art.5 prevede l'obbligo per i dipendenti camerali di astenersi dall'adozione di decisioni o di partecipare ad attività ogni volta che possono essere coinvolti interessi personali o di parenti e affini entro il secondo grado di parentela o di persone con le quali intrattengano rapporti di amicizia e/o frequentazione abituale. Il medesimo articolo individua poi le modalità procedurali da seguire qualora ricorrano i presupposti per l'astensione. In un'analoga ottica di prevenzione, l'art. 6 prevede l'obbligo



per i dipendenti camerale di comunicare la propria adesione o appartenenza ad associazioni, organizzazioni e comitati il cui ambito di interesse è di tipo economico/professionale, nonché l'obbligo per i dirigenti di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, prima di assumere le funzioni di servizio, i dati relativi ai conflitti di interesse di cui all'art.13, comma 3, del D.P.R. n.62/2013. L'adozione di atti amministrativi in violazione di tali obblighi, oltre a costituire fonte di responsabilità disciplinare per il dipendente, come tale suscettibile di irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, potrebbe configurare anche un'ipotesi di illegittimità dell'atto per eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Con apposita direttiva del 20 febbraio 2014, il Responsabile della prevenzione ha emanato un breve vademecum sull'applicazione degli artt.6 e 13 del D.P.R. n.62/2013 nonché degli artt.5 e 6 del Codice di comportamento camerale, predisponendo anche appositi modelli di dichiarazione che l'ufficio personale ha prontamente adottato.

Si tratta, in particolare, dei seguenti modelli:

- 1) "Dichiarazione di interessi finanziari e di potenziali situazioni di conflitto di interesse" da far sottoscrivere ai dipendenti, non dirigenti, neo assunti anche con procedure di mobilità ovvero che vengano assegnati ad altro ufficio;
- 2) "Dichiarazione relativa all'adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni" e "Dichiarazione di astensione ai sensi dell'art.5 del codice di comportamento" da utilizzare in caso di necessità;
- 3) "Dichiarazione relativa alle partecipazioni azionarie e agli altri interessi finanziari" prevista per i dirigenti all'atto dell'assunzione di un nuovo incarico.

### **3.4.5 Svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali**

Con determinazione n.858, del 18 dicembre 2014, l'Ente si è dotato di un nuovo "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali", in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia di divieti, inconferibilità e incompatibilità nel settore del pubblico impiego (art.53 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L.n.190/2012 e D.Lgs. n. 39/2013). Detto regolamento è stato elaborato tenendo conto anche delle indicazioni contenute nel documento sui "criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvato in data 24 giugno 2014 a conclusione dei lavori avviati lo scorso anno dal tavolo tecnico composto da rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, dell'ANCI e dell'UPI. Si ritiene utile riportarne integralmente il testo.

## **DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Art.1 Oggetto della disciplina**

1. Il presente Regolamento disciplina gli incarichi extraistituzionali, ovvero quelli non ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, dei dirigenti e dei dipendenti della Camera di Commercio di Latina ai sensi dell'art.53, del D.Lgs n.165/2001 e s.m.i. e delle ulteriori statuizioni normative vigenti in materia. Resta salvaguardato l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.
2. Ferma restando l'applicazione della disciplina delle incompatibilità previste dalle normative di settore complessivamente vigenti, ai dirigenti e ai dipendenti camerale è preclusa qualsiasi occupazione e/o attività che non sia ritenuta conciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio e del decoro dell'Amministrazione.

### **Art. 2 Modalità di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali**

1. I Dirigenti e i dipendenti camerale, che intendano svolgere incarichi extraistituzionali (autorizzati nella misura massima di n.2 incarichi durante l'anno solare, di durata singola non superiore ai dodici mesi), da espletarsi solo ed esclusivamente al di fuori del normale orario di servizio, debbono presentare formale richiesta di autorizzazione indirizzata al Segretario Generale, soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione suddetta.
2. La domanda dovrà contenere, a pena di irricevibilità:
  - l'indicazione della natura e della tipologia del rapporto;
  - il committente;
  - la durata;
  - il compenso stabilito (o in subordine, quello presunto);
  - la dichiarazione che l'attività oggetto di autorizzazione non interferirà con il normale svolgimento delle attività lavorative e che richiederà, al limite, il ricorso alla richiesta di permessi non retribuiti e di congedo ordinario di propria spettanza per lo svolgimento suddetto.
3. Sulle richieste di autorizzazione avanzate dal personale non dirigenziale dovrà essere acquisito il previo nulla osta del Dirigente responsabile d'area, contenente il parere di non sussistenza delle incompatibilità di cui ai successivi artt. 3, 4, 5;
4. Il Segretario Generale si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione, accordandola o negandola, entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza, completa degli elementi di cui ai precedenti commi 2 e 3. L'eventuale autorizzazione viene rilasciata sulla base di criteri oggettivi ed idonei a verificare caso per caso le eventuali incompatibilità dell'attività extraistituzionale, in base alla natura della stessa, alle modalità di svolgimento, alla tipologia di impegno richiesto all'istante.

### **Art. 3 Incarichi incompatibili in quanto rivestenti il carattere dell'abitudine e della professionalità**

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno o in servizio con una percentuale di tempo parziale superiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche dell'abitudine e della professionalità.  
L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.  
Ai sensi dell'art.60 del D.P.R. n.3/19557, il dipendente pubblico non potrà esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
2. Sono escluse dal divieto di cui al comma 1: a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art.61 del D.P.R. n.3/1957; b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (a titolo esemplificativo e non esaustivo: gli artt.60 e 62 del D.P.R. n. 3/1957 e l'art.4 del D.L. n.95/2012); c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (a titolo esemplificativo: circolare n.6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi o parere 11 gennaio 2002, n.123/11 in materia di attività agricola).
3. Sono, altresì, vietati gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine/professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi stessi e della remunerazione prevista.

### **Art. 4 Incarichi incompatibili per conflitto di interessi**

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti in servizio e a tempo pieno e a tempo parziale (con percentuale anche inferiore o uguale al 50%) gli incarichi che presentano le connotazioni del conflitto di interessi.
2. Per incarichi che danno luogo al conflitto di interessi sono da intendersi le fattispecie di seguito elencate:
  - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali l'ufficio di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti di uffici che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
  - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze dell'ufficio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
  - gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
  - gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n.39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
  - gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
  - in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione operata dall'Ente camerale circa la situazione di conflitto di interessi sarà svolta tenendo presente la categoria, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione riguarderà anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art.7 del D.P.R. n.62/2013.

### **Art. 5 Incarichi incompatibili e preclusi a tutti i dipendenti a prescindere dalla tipologia del rapporto di lavoro e dalla consistenza dell'orario di lavoro**

Sono da considerare vietati ai dipendenti a prescindere dalla tipologia del rapporto di lavoro e dalla consistenza dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche di seguito specificate:

- gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- l'incarico che, aggiunto a quelli già conferiti o autorizzati, evidenzia il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione al tetto massimo di incarichi autorizzabili durante l'anno solare dall'Ente camerale (fissato nel numero massimo di 2);
- gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
- gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art.1, comma 56 bis, della L. n.662/1996);
- comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art.53, commi 6, lett. da a) a f bis), 10, 12, del D.Lgs. n.165/2001, secondo le indicazioni contenute nello Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito).

Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione e di eventuale nuova autorizzazione al momento della trasformazione del rapporto di lavoro o in un momento successivo.

### **Art. 6 Disposizioni di carattere generale**

1. Le tipologie di incarico variamente considerate come non autorizzabili nel presente regolamento sono sia quelle retribuite sia quelle conferite a titolo gratuito.
2. I criteri indicati nel presente documento esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa. Le fattispecie contemplate, dunque, sono a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, non esaurendo, comunque, i casi di preclusione; rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.

### **Art. 7 Attività non soggette ad autorizzazioni**

1. Sono escluse dalla necessità della preventiva autorizzazione le attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale o senza fini lucrative, nonché la partecipazione in società a titolo di socio semplice.
2. Non rientrano nel novero delle attività soggette ad autorizzazione, ai sensi di quanto previsto dall'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, gli incarichi retribuiti i cui compensi derivano da:
  - collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o invenzioni industriali;
  - dalla partecipazione a convegni e seminari;
  - corresponsione del solo rimborso delle spese debitamente documentate;
  - da attività di formazione e docenza diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica.
3. Non sono, altresì soggetti ad autorizzazione, gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo, né quelli conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o collocati in aspettativa non retribuita.

### **Art. 8 Violazione delle norme regolamentari**

1. Il dipendente che svolge altra attività lavorativa, in assenza della prescritta autorizzazione viene diffidato dal Segretario Generale a far cessare la situazione di incompatibilità; decorsi trenta giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata il Segretario Generale è tenuto all'avvio del procedimento disciplinare per l'irrogazione delle sanzioni previste.
2. I compensi dovuti per le prestazioni eventualmente svolte, in assenza della preventiva autorizzazione dell'Ente camerale, dovranno essere versati a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, all'Ente stesso, che introiterà le somme ricevute nel rispettivo Fondo delle risorse del personale (dirigenziale/e non) a cui appartiene il dipendente.

### **Art. 9 Abrogazione di norme incompatibili**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono automaticamente abrogate tutte le norme in contrasto riportate in regolamenti o atti, che disciplinavano in precedenza la materia anche in forma implicita.
2. E' fatto obbligo a chiunque, di osservarlo e di farlo osservare, quale disciplina di diritto pubblico a carattere imperativo, per cui le violazioni delle disposizioni in esso contenute costituisce grave inadempimento con relativo obbligo di avvio di procedimento disciplinare.

#### **3.4.6 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

Il Responsabile della prevenzione con apposita direttiva del 12 dicembre 2013, indirizzata al Presidente, ai componenti del Consiglio Camerale e ai Dirigenti, ha fornito alcune indicazioni in merito all'applicazione delle disposizioni dettate dal D.lgs. n.39/2013, alla luce anche delle deliberazioni emanate al riguardo dalla ex Civit (nn.46, 47, 48, 57 e 58 del 2013), ovviamente relativamente alle norme di diretta applicazione nei confronti degli Enti Camerali. Con il medesimo documento, è stato predisposto anche un modello di dichiarazione che i dirigenti e gli amministratori camerali devono presentare all'atto del conferimento dell'incarico e successivamente entro il 31 dicembre di ogni anno per tutta la durata dell'incarico. Con la medesima dichiarazione gli interessati attestano anche l'eventuale titolarità di incarichi e/o cariche ai sensi degli artt.14 e 15 del D.Lgs. n.33/2013, nonché l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001.

Tali dichiarazioni vengono pubblicate sul sito camerale, sezione "Amministrazione trasparente", come prescritto dall'art.20 del D.Lgs. n.39/2013.

Ai sensi dell'art.15 del D.Lgs n.39/2013 il Responsabile della prevenzione ha anche un ruolo generale di controllo sul rispetto di tali disposizioni nell'Ente camerale.

#### **3.4.7 Lo svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro**

Il Responsabile della prevenzione con apposita direttiva del 18 dicembre 2013 ha fornito indicazioni in merito all'applicazione dell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.1, comma 42 della L.n.190/2012, precisando innanzitutto che, secondo quanto disposto dall'art.21 del D.Lgs. n.39/2013, nell'accezione "dipendenti" devono essere ricompresi anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgs. n.39/2013 cit. ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo e che tali divieti si applicano dalla data di cessazione dell'incarico.

Con tale norma, il legislatore intende ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro evitando che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

In attuazione di tali disposizioni, la direttiva prevede che:

- nei contratti individuali di lavoro e nei contratti di conferimento di incarichi di collaborazione deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente ovvero del collaboratore;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato funzioni autoritative o negoziali, per conto dell'Ente camerale, nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nei procedimenti relativi ad appalti pubblici il responsabile del procedimento nonché la Commissione aggiudicatrice, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dei soggetti nei cui confronti sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- il dirigente competente deve curare che il capitolato speciale o il bando di gara contenga la seguente clausola: "Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D.Lgs.n.165/2001, il contraente deve attestare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali, per conto dell'Ente Camerale, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto." Tale adempimento dovrà essere verificato prima della stipula del contratto con l'impresa aggiudicarla e dovrà esserne dato atto nel contratto stesso.

Nel documento si sottolinea altresì che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali disposizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati.

Si prevede inoltre che qualora dovesse emergere la violazione da parte di ex dipendenti dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16 ter, dovrà esserne data tempestiva segnalazione al Responsabile della prevenzione



che valuterà la sussistenza dei presupposti per proporre alla Giunta Camerale l'instaurazione di un giudizio per risarcimento danni nei confronti del trasgressore.

#### **3.4.8 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimenti di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione**

In data 18 dicembre 2013 il Responsabile della prevenzione ha emanato una direttiva concernente l'applicazione dell'art.35 bis del D.Lgs n.165/2001, introdotto dall'art.1, comma 46 della L.n.190/2012, a mente del quale: "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale:a) non possono far parte anche con compiti di segreteria di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati anche con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Nel documento si prevede che qualora la nomina di commissioni di gara e/o di concorso sia preceduta da avvisi di selezione, in essi vengano espressamente indicate le cause ostative (precedenti penali) al conferimento dell'incarico. E' stato altresì predisposto un modello di dichiarazione da far sottoscrivere all'interessato per attestare l'insussistenza di tali cause ostative.

#### **3.4.9 Formazione del personale – Coordinamento con il piano della formazione.**

Parte integrante del programma anticorruzione della Camera è la sensibilizzazione dei dipendenti attraverso progetti di formazione volti a fornire una adeguata conoscenza delle leggi e della normativa interna in materia di anticorruzione nonché le indicazioni per riconoscere e gestire i segnali di allarme. Nel corso dello scorso anno sono stati organizzati dal Responsabile della prevenzione e dai dirigenti d'Area - per le rispettive attività di competenza - molteplici incontri di approfondimento sulla normativa nonché riunioni con i dipendenti, soprattutto responsabili di procedimenti, interessati dai nuovi adempimenti, il tutto con il supporto legale del funzionario responsabile dell'avvocatura interna. Sono state altresì realizzate sessioni di formazione specifica su tali tematiche, con l'ausilio di formatori esterni, che hanno visto il coinvolgimento del personale operante nei settori cd "sensibili".

Nel piano di formazione che sarà approvato per l'anno 2016 verranno indicati i contenuti di ulteriori iniziative formative sul tema che dovranno avere come target di riferimento il personale che opera nei settori maggiormente "a rischio corruzione". In particolare verranno previsti percorsi formativi destinati ai dipendenti che gestiscono i processi di attività rientranti nell'area di rischio B "Contratti pubblici" e che avranno contenuto tecnico pratico al fine di scongiurare il verificarsi degli eventi rischiosi riconducibili alla conoscenza poco approfondita delle complesse norme che regolano la materia degli affidamenti.

#### **3.4.10 Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (c.d. Whistleblowing)**

L'art.1, comma 51 della Legge n.190/2012 ha previsto l'inserimento dell'art.54 bis nel D.Lgs. n.165/2001, concernente la tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti.

La nuova disciplina prevede una particolare tutela in favore del pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Il dipendente non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, ovviamente fuori dai casi di calunnia e/o diffamazione.

La norma ha la finalità di tutelare i dipendenti pubblici che denunciano illeciti alle autorità competenti o ai propri superiori gerarchici. La tutela è assicurata mediante il divieto di rivelare l'identità del denunciante, la sottrazione della denuncia all'accesso e - come già affermato - il divieto di sanzionare, licenziare o sottoporre a misure discriminatorie il denunciante. L'identità del denunciante può essere resa nota solo ove ciò sia indispensabile per la difesa dell'inculpato.

Per quanto sopra e in conformità alle indicazioni contenute nel P.N.A., l'Ente camerale ha proceduto all'istituzione di un canale differenziato e riservato per ricevere tali segnalazioni, sia da parte dei dipendenti che da soggetti esterni, attraverso la creazione di un indirizzo di posta elettronica dedicato ([segnalazioneilleciti.anticorruzione@lt.camcom.it](mailto:segnalazioneilleciti.anticorruzione@lt.camcom.it)), gestito direttamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo un meccanismo che prevede che ad ogni denunciante venga assegnato un codice sostitutivo dei dati identificati dello stesso (custoditi sotto chiave presso la Segreteria Generale) al fine di garantirne la riservatezza.

Si segnala in proposito che l'ANAC dovrebbe, a breve, mettere a disposizione di tutte le amministrazioni la piattaforma informatica denominata Open Source, basata su un sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, una maggiore tutela della riservatezza dei segnalanti.

#### **3.4.11 Azioni di sensibilizzazione sui temi della legalità e dell'etica pubblica.**

Diverse sono le azioni implementate o programmate a tal proposito. Oltre alla necessità di garantire comunque la massima conoscibilità e diffusione della strategia camerale di contrasto ai fenomeni corruttivi così come delineata nel presente Piano, va in questa direzione anche la prevista possibilità di utilizzare l'indirizzo di posta elettronica indicato nel paragrafo precedente ([segnalazioneilleciti.anticorruzione@lt.camcom.it](mailto:segnalazioneilleciti.anticorruzione@lt.camcom.it)) anche da parte di soggetti esterni per la segnalazione di

episodi di corruzione, di cattiva amministrazione e/o conflitto di interessi. Inoltre, l'Ente organizza annualmente una giornata della trasparenza come occasione per illustrare gli obiettivi, i programmi e i risultati raggiunti dall'Ente camerale, attraverso la presentazione del Piano della performance, del Programma sulla Trasparenza, della Relazione sulla Performance e di ogni altro dato ritenuto d'interesse. Come per l'anno 2016, anche nel 2017 detta iniziativa costituirà un importante appuntamento anche per approfondire gli strumenti e le misure riportate nel presente Piano in un'ottica di sensibilizzazione degli stakeholder camerali sui temi della legalità e dell'etica pubblica come affrontati dall'Amministrazione.

Si segnala altresì che l'Ente Camerale ha avviato, nel mese di gennaio 2017, una procedura aperta di consultazione nei confronti di tutti i suoi potenziali stakeholder al fine di raccogliere osservazioni e proposte in merito all'aggiornamento del piano.

#### **3.4.12 Patto di integrità per appalti di servizi, forniture e lavori.**

Con provvedimento n.88, del 22 dicembre 2014, l'Ente camerale ha adottato il "Patto di integrità per gli appalti di servizi, forniture e lavori", contenente una serie di prescrizioni "comportamentali" per l'operatore economico che venga in contatto con l'Ente camerale (in qualità di concorrente ovvero di contraente), la cui sottoscrizione "per accettazione" viene configurata dall'Amministrazione quale presupposto necessario e condizionante la partecipazione a qualsiasi procedura di gara dalla medesima indetta, in ossequio alla previsione di cui all'art.1, comma 17 della L. n.190/2012 secondo cui "le Stazioni appaltanti possono 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 costituisce una causa di esclusione dalla gara".

Si tratta di un altro importante tassello della strategia anticorruzione, finalizzato a valorizzare comportamenti eticamente adeguati da parte sia dei concorrenti/contraenti sia dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Con il medesimo provvedimento, si è stabilito altresì di estendere l'applicazione di tale importante misura di prevenzione anche alle procedure di affidamento per la fornitura di beni, servizi e lavori gestite dall'Azienda speciale per l'Economia del Mare.

Di seguito si riporta il testo integrale del Patto.

### **PATTO DI INTEGRITA' PER APPALTI DI SERVIZI, FORNITURE E LAVORI**

#### **Premessa**

- 1) Il presente documento deve essere debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale del soggetto concorrente partecipante alle procedure di gara indette dalla Camera di Commercio I.A.A. di Latina/Azienda speciale per l'Economia del Mare, ovvero che sia affidatario di lavori, servizi o forniture di beni nei confronti della Camera di Commercio I.A.A. di Latina/Azienda Speciale per l'Economia del Mare.
- 2) Il presente documento, una volta sottoscritto, costituisce parte integrante di qualsiasi contratto o convenzione stipulata con la Camera di Commercio I.A.A. di Latina/Azienda speciale per l'Economia del Mare.
- 3) La mancata sottoscrizione del presente documento, per accettazione totale di quanto in esso contenuto, comporterà l'automatica esclusione da qualsiasi procedura di gara e/o di affidamento di incarichi.
- 4) Il personale, i collaboratori ed i consulenti della Camera di Commercio I.A.A. di Latina/Azienda speciale per l'Economia del Mare impiegati ad ogni livello nell'espletamento di qualsiasi procedura di gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli dei contenuti del presente patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto del Patto stesso.
- 5) Nell'ambito del presente documento la Camera di Commercio I.A.A. di Latina/Azienda speciale
- 6) per l'Economia del Mare verrà denominata brevemente "Camera"/"Azienda" mentre i concorrenti/operatori economici verranno denominati "Operatore".

#### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

- 1) Il patto di Integrità degli appalti, da considerarsi allegato alla documentazione di gara nell'ambito di qualsiasi procedura di affidamento e gestione degli appalti di forniture, servizi e lavori esperita dalla Camera/Azienda, regola i comportamenti degli operatori economici e dei dipendenti della Camera/Azienda stessa.
- 2) Esso stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra la Camera/Azienda e gli operatori economici individuati nel comma 1), di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio.
- 3) Il Patto di integrità costituisce parte integrante dei contratti stipulati dalla Camera/Azienda.
- 4) L'espressa accettazione del presente Patto di integrità costituisce condizione di ammissione a tutte le procedure di gara indette dalla Camera/Azienda.
- 5) Una copia del presente documento, debitamente sottoscritta per espressa accettazione dal titolare o legale rappresentante dell'Operatore, deve essere consegnata unitamente alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento.



**Art. 2 - Obblighi degli operatori economici nei confronti della Camera/Azienda**

- 1) Con l'accettazione del presente documento l'Operatore:
  - a) si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
  - b) dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della Camera/Azienda;
  - c) dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno - e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno - direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o la gestione del contratto;
  - d) dichiara, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt.101 e seguenti del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (T.F.U.E.) e gli artt. 2 e seguenti della Legge n.287/1990, e che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;
  - e) dichiara che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura per limitare con mezzi illeciti la concorrenza;
  - f) si impegna a segnalare alla Camera/Azienda qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o l'esecuzione del contratto;
  - g) si impegna a segnalare alla Camera/Azienda qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di dipendenti della Camera/Azienda stessa o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o all'esecuzione del contratto;
  - h) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti f) e g) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Polizia Giudiziaria;
  - i) si impegna a collaborare con l'Autorità Giudiziaria denunciando ogni tentativo di corruzione, estorsione, intimidazione, o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti e/o furti di beni personali o in cantiere, etc.);
  - j) si impegna al rigoroso rispetto delle disposizioni vigenti in materia di obblighi sociali e di sicurezza del lavoro, pena la risoluzione del contratto, la revoca dell'autorizzazione o della concessione o la decadenza dal beneficio;
  - k) dichiara di essere consapevole che gli obblighi di condotta del Codice di comportamento nazionale (D.P.R. 16.04.2013, n.62) si estendono, per quanto compatibili, anche al personale delle società/imprese che, a qualsiasi titolo, collaborano con la Camera/Azienda;
  - l) dichiara di essere consapevole che il personale dipendente della Camera/Azienda, al quale vengano offerti regali o vantaggi economici o altre utilità il cui valore stimato ecceda, o probabilmente ecceda, la soglia del modico valore, provvede a rifiutarlo e ad informare dell'offerta in forma scritta il Responsabile della prevenzione o della corruzione;
  - m) si impegna, in tutte le fasi dell'appalto, anche per i propri dipendenti, consulenti, collaboratori e/o subappaltatori operanti all'interno del contratto:
    - ad evitare comportamenti e dichiarazioni pubbliche che possano nuocere agli interessi e all'immagine della Camera/Azienda dei dipendenti e degli amministratori della stessa;
    - a relazionarsi con i dipendenti della Camera/Azienda con rispetto, evitando alterchi, comportamenti ingiuriosi o minacciosi;
  - n) si impegna ad acquisire, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte della Camera/Azienda per tutti i sub-affidamenti, anche per quelli relativi alle seguenti categorie:
    - trasporto di materiale a discariche;
    - fornitura e/o trasporto di terra;
    - fornitura e/o trasporto di calcestruzzo;
    - fornitura e/o trasporto di bitume;
    - smaltimento rifiuti;
    - noli a caldo e a freddo di macchinari;
    - forniture di ferro lavorato;
    - servizi di guardiania nei cantieri.
- 2) Nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario il quale avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti. A tal fine, la clausola che prevede il rispetto degli obblighi di cui al presente Patto, sarà inserita nei contratti stipulati dall'Operatore con i propri subcontraenti.

### Art. 3 - Obblighi della Camera/Azienda

La Camera/Azienda si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti dell'art.14 del D.P.R. 16.04.2013, n.62, o di prescrizioni analoghe per i soggetti non tenuti all'applicazione della norma stessa.

### Art. 4 - Violazione del Patto di Integrità

- 1) La violazione è dichiarata all'esito di un procedimento di verifica nel corso del quale venga garantito adeguato contraddittorio con l'Operatore.
- 2) Nel caso di violazione da parte dell'Operatore, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni assunti col presente Patto di Integrità, saranno applicate anche in via cumulativa, una o più delle seguenti sanzioni:
  - a) l'esclusione dalla procedura di affidamento;
  - b) la revoca dell'aggiudicazione, la risoluzione di diritto del contratto eventualmente sottoscritto ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 del Codice Civile. La Camera/Azienda può non avvalersi della risoluzione del contratto qualora lo ritenga pregiudizievole agli interessi pubblici. Sono fatti salvi, in ogni caso, l'eventuale diritto al risarcimento del danno e l'applicazione di eventuali penali;
  - c) segnalazione del fatto all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici ed alle competenti Autorità.
- 3) La Camera/Azienda terrà conto della violazione degli impegni assunti con l'accettazione del presente Patto d'integrità anche ai fini delle future valutazioni relative all'esclusione degli operatori economici dalle procedure di affidamento dall'art.80, comma 5, lettera c), del D.Lgs. n.50/2016.

### Art. 5 - Efficacia del Patto di Integrità

Il presente Patto di integrità per appalti e servizi, forniture e lavori dispiega i suoi effetti fino alla completa esecuzione del contratto conseguente ad ogni specifica procedura di affidamento.

### 3.5 Le misure di prevenzione del rischio per l'Azienda speciale per l'Economia del Mare

Per quanto attiene l'Azienda Speciale per l'Economia del Mare, in considerazione della sua natura di organismo di diritto pubblico, strumentale della Camera di Commercio, comunque fornita di un'organizzazione autonoma e operante secondo norme di diritto privato, distinta da quella pubblicistica dell'ente, si è proceduto a partire dall'annualità 2015, in conformità anche alle prescrizioni del Piano, all'attuazione di una serie di indicazioni minime, al fine di coinvolgere anche tale struttura nel sistema di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi:

- nomina all'interno dell'azienda speciale di un referente del Responsabile della prevenzione della Camera di Commercio, con compiti di informazione, controllo e monitoraggio;
- pubblicazione all'interno della sezione "Azienda speciale" del sito web camerale, di una serie di dati ed informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'azienda, in ottica di trasparenza;
- applicazione del codice di comportamento adottato dalla Camera di Commercio;
- applicazione del "Patto di integrità per gli appalti di servizi, forniture e lavori";
- estensione delle attività formative programmate per il personale camerale in tema di anticorruzione al personale dell'azienda speciale.

Nel 2016 è stata prevista l'adozione da parte dell'Azienda Speciale delle medesime misure di contenimento individuate dall'Ente camerale in relazione all'area di rischio B "contratti pubblici" in conformità alle prescrizioni emanate dall'Anac nel giugno 2015, in materia di anticorruzione e trasparenza degli enti ed organismi controllati.

Per l'anno 2017, proseguirà l'azione di verifica e monitoraggio sull'applicazione delle misure di cui sopra.

### 3.6 LE SCHEDE DI RISCHIO: analisi dei processi e sotto processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi

Si conferma anche per il triennio 2017-2019, la specifica metodologia adottata nelle precedenti annualità per l'analisi del rischio nelle sue due componenti essenziali, ossia la probabilità (che il rischio medesimo di realizzarsi) e l'impatto (le conseguenze che il rischio produce), utilizzando alcuni indici di valutazione (della probabilità e dell'impatto), codificati e standardizzati con un range di punteggi, come sintetizzato nella tabella che segue. Inoltre, è previsto anche un indicatore quantitativo di adeguatezza dei controlli posti a presidio dei diversi rischi, di cui tenere conto come fattore di abbattimento della gravità del rischio analizzato.

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

Nelle tabelle che seguono, per ciascuno degli indici sopraspecificati, si riportano i criteri di valutazione del rischio, così come esplicitati nell'allegato 5 al P.N.A.

**TABELLA 1) VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ**

Con questa tabella si valuta la probabilità (P) che il rischio si realizzi. La stima della probabilità deve tenere conto anche dei controlli vigenti presso l'Amministrazione come effettivamente attivati e implementati e in considerazione della loro efficacia. Con riferimento all'indice "CONTROLLI", si precisa che si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella Amministrazione che sia idoneo a ridurre le probabilità di rischio (es.: controllo di gestione, pareri di regolarità contabile e/o amministrativa), tenendo conto non tanto della loro esistenza ma di come funzionano effettivamente nella realtà.

LEGENDA VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITÀ			
0	nessuna probabilità	3	probabile
1	improbabile	4	molto probabile
2	poco probabile	5	altamente probabile

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		
<b>1. Discrezionalità</b> Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato	1
	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
	E' altamente discrezionale	5
	<b>PUNTI</b>	
<b>2. Rilevanza esterna</b> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
	<b>PUNTI</b>	
<b>3. Complessità del processo</b> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
	Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
	Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
	<b>PUNTI</b>	
<b>4. Valore economico</b> Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1
	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni(es.: affidamento di appalto)	5
	<b>PUNTI</b>	
<b>5. Frazionabilità del processo</b> 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)	<b>NO</b>	1
	<b>SI</b>	5
	<b>PUNTI</b>	
<b>6. Controlli</b> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
	Sì, è molto efficace	2
	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
	Sì, ma in minima parte	4
	NO, il rischio rimane indifferente	5
	<b>PUNTI</b>	
<b>TOTALE PUNTI</b>		
<b>MEDIA ARITMETICA</b>		

Il valore della media aritmetica minimo può avere uno dei seguenti esiti possibili (con arrotondamenti all'unità superiore da 0,5 compreso):			
1	improbabile	4	molto probabile
2	poco probabile	5	altamente probabile
3	probabile		

**TABELLA 2) VALUTAZIONE DELL'IMPATTO**

Con questa tabella si valutano le conseguenze che il rischio produce (**impatto**). Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di parametri oggettivi, in base a quanto risulta all'Amministrazione. La gravità dell'impatto di un evento corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati a ciascuna domanda.

0	nessun impatto	3	soglia
1	marginale	4	serio
2	minore	5	superiore

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		
<b>1. Impatto organizzativo</b> <b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	<b>1</b>
	Fino a circa il 40%	<b>2</b>
	Fino a circa il 60%	<b>3</b>
	Fino a circa l'80%	<b>4</b>
	Fino a circa il 100%	<b>5</b>
	<b>PUNTI</b>	
<b>2. Impatto economico</b> 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?	NO	<b>1</b>
	SI	<b>5</b>
	<b>PUNTI</b>	
<b>3. Impatto reputazionale</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	<b>0</b>
	Non ne abbiamo memoria	<b>1</b>
	Si, sulla stampa locale	<b>2</b>
	Si, sulla stampa nazionale	<b>3</b>
	Si, sulla stampa locale e nazionale	<b>4</b>
	Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	<b>5</b>
<b>PUNTI</b>		
<b>4. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b> 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?	A livello di addetto	<b>1</b>
	A livello di collaboratore o funzionario	<b>2</b>
	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	<b>3</b>
	A livello di dirigente di ufficio generale	<b>4</b>
	A livello i capo dipartimento/segretario generale	<b>5</b>
	<b>PUNTI</b>	
<b>TOTALE PUNTI</b>		
<b>MEDIA ARITMETICA</b>		

<b>Il valore della media aritmetica minimo può avere uno dei seguenti esiti possibili (con arrotondamenti all'unità superiore da 0,5 compreso):</b>			
1	marginale	4	serio
2	minore	5	superiore
3	soglia		

#### VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (LIVELLO DI RISCHIO )

Il Livello di rischio si ricava moltiplicando il valore delle probabilità (media aritmetica dei punteggi) e il valore dell'impatto (media aritmetica dei punteggi) = P X I

P= Valore Probabilità/frequenza

I = Valore impatto

INDICI TABELLA 1 E TABELLA 2	(VALORE MEDIO)
Probabilità	
Impatto	
P X I	

In questo modo si ottiene il Livello di rischio espresso in termini matematici di Quantità di rischio Utilizzando gli indici di valutazione del rischio e i criteri di valutazione suggeriti nel Piano Nazionale Anticorruzione l'Ente Camerale ha proceduto per ciascuno dei processi catalogati nello schema denominato "Aree di rischio prioritarie per la Camera di Commercio di Latina" (**Allegato 2**) a compilare un'apposita "scheda di rischio" (**Allegato 4** al presente documento) in cui dopo aver calcolato il livello di rischio espresso in termini quantitativi (moltiplicando cioè la media aritmetica dei punteggi relativi alla "probabilità" con la media aritmetica dei punteggi relativi all'"impatto") vengono indicate le misure di prevenzione da mettere in

atto (alcune implementate, altre da implementare) per ridurre o eliminare il rischio corruzione, agendo sui tre obiettivi fondamentali che lo stesso legislatore ha indicato come “strategici”, ossia:  
obiettivo 1: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;  
obiettivo 2: alimentare la capacità di scoprire casi di corruzione;  
obiettivo 3: creare un contesto culturale sfavorevole alla corruzione.

#### **4 TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PIANO**

In questa sezione vengono illustrate le modalità attraverso le quali sarà possibile effettuare un monitoraggio sull'attuazione del Piano, prevedendo alcuni strumenti di verifica anche intermedi che consentiranno di intraprendere le iniziative più opportune per evitare o recuperare eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati e alle azioni programmate.

Una corretta strategia di gestione del rischio corruzione impone che l'adozione del presente Piano sia accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia delle azioni in esso descritte.

A tal fine si rende necessario un monitoraggio costante, inteso a verificare la progressiva esecuzione dell'attività programmate ed il raggiungimento degli impegni previsti nel piano.

Questo anche in considerazione del fatto che i rischi identificati possono evolversi e possono insorgere anche dei nuovi, tali da rendere le azioni programmate meno efficaci o, addirittura inadeguate.

Il monitoraggio interno sull'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione viene, dunque, svolto secondo le seguenti modalità:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione monitora, con cadenza semestrale, lo stato di attuazione del piano, sulla base di report semestrali presentati dai dirigenti di area per l'attività di competenza;
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
  - o rispetto delle scadenze previste nel Piano;
  - o raggiungimento dei target previsti nel Piano;
  - o valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder;
- con cadenza semestrale è pubblicato, nella sezione web dedicata, un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano, in cui sono indicati gli scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- i report semestrali sono inviati tempestivamente agli organi statutari e all'O.I.V. per le attività di verifica, ed eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art.11, comma 9 del D.Lgs. N.150/2009.

A quest'ultimo riguardo, si renderanno possibili integrazioni sul sistema di monitoraggio in funzione di elementi di metodo che l'O.I.V. voglia eventualmente specificare nell'esercizio delle proprie competenze in proposito.

Ferma restando la necessità di uno stretto contatto fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i Dirigenti d'Area e i responsabili degli uffici cd “sensibili”, è stata creata anche una cartella elettronica condivisa, in cui sono contenuti i documenti e gli atti adottati dall'Ente per promuovere la cultura dell'etica e della legalità in ambito camerale a cui possono accedere tutti i dipendenti anche allo scopo di sollecitare l'elaborazione di osservazioni e proposte di miglioramento della strategia di gestione del rischio.

Inoltre, oltre al contatto costante con i propri stakeholders assicurato dalla presenza negli Organi camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche, delle organizzazioni sindacali e dei consumatori, la Camera intende adottare una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder sugli specifici temi dell'anticorruzione e più in generale della legalità.

#### **ALLEGATI:**

**Allegato 1: “La mappatura dei processi camerali”**

**Allegato 2: “Il catalogo del rischio”**

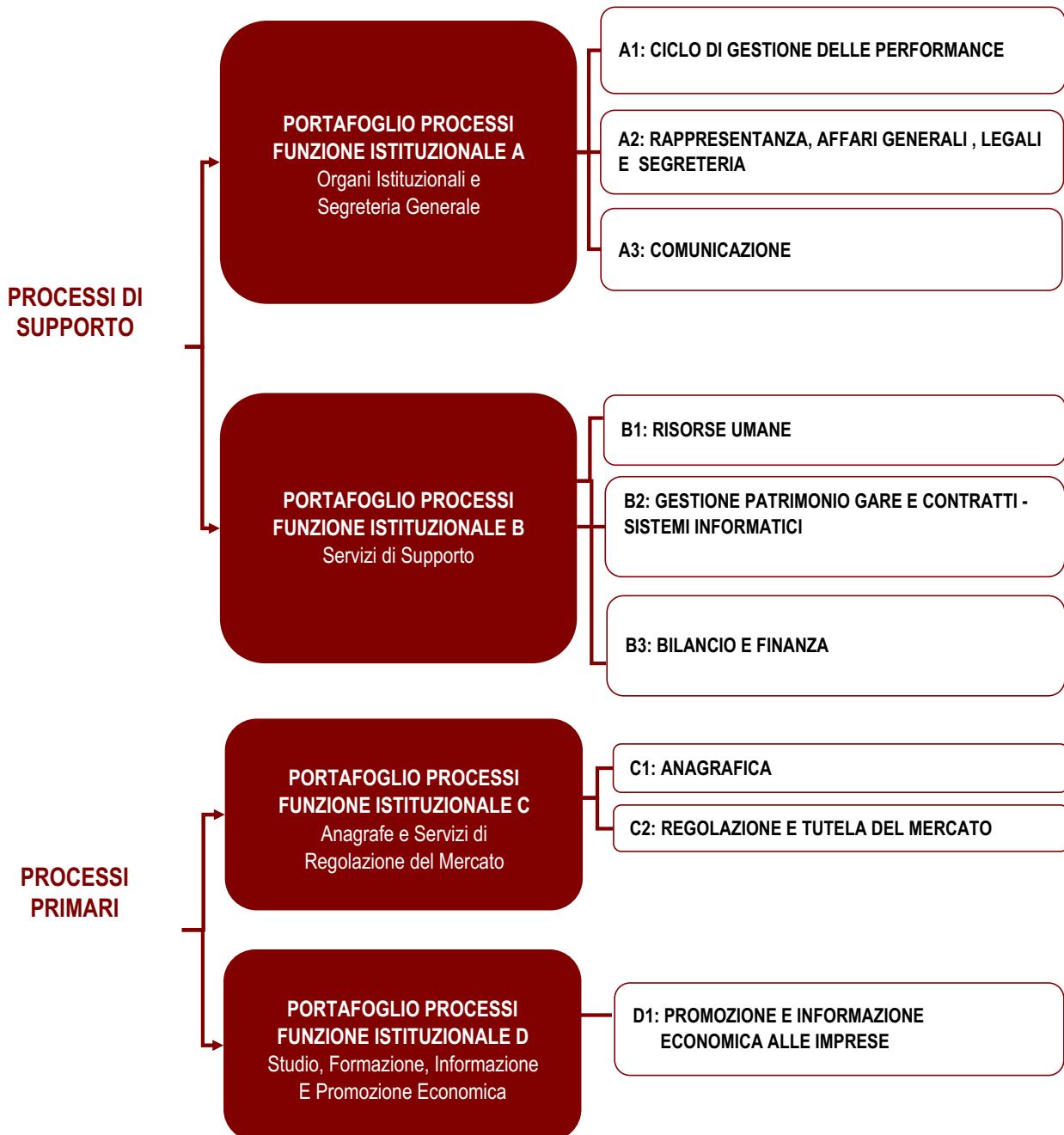
**Allegato 3: “Le aree di rischio”**

**Allegato 4: “Le schede di rischio”**

**Allegato 5: “Le misure di prevenzione”**



## L'articolazione dei processi della Camera di commercio di Latina



LIV 1		LIV 2		LIV 3		LIV 4			
MACRO-PROCESSI		PROCESSI		SOTTO-PROCESSI		AZIONI			
<b>PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A</b> Organi Istituzionali e Segreteria Generale	<b>A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE</b>	<b>A1.1</b> PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	<b>A1.1.1</b> Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Programma Pluriennale	Elaborazione Piano delle performance		
				Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)	Predisposizione bilancio preventivo	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	Misurazioni indicatori (stato di attuazione del piano della performance)	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		
				<b>A1.1.2</b> Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione					
				<b>A1.2</b> SISTEMI DI GESTIONE	<b>A1.2.1</b> Sistemi di Gestione		Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi		
				<b>A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI, LEGALI E SEGRETERIA</b>	<b>A2.1</b> SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	<b>A2.1.1</b> Supporto organi istituzionali	Rinnovo organi	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	Gestione dell'OIV
	<b>A2.1.2</b> Gestione partecipazioni strategiche	Gestione delle partecipazioni e dei rapporti con organismi esterni							
	<b>A2.2</b> TUTELA LEGALE	<b>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni				Supporto legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	
	<b>A3: COMUNICAZIONE</b>	<b>A3.1</b> COMUNICAZIONE	<b>A3.1.1</b> Comunicazione istituzionale		Pubblicazioni nell'albo camerale	Gestione conferenze stampa	Predisposizione comunicati stampa	Rassegna stampa	Gestione siti web e obiettivi di accessibilità
					<b>A3.1.2</b> Comunicazione esterna	Informazioni agli utenti (URP)	Realizzazione Indagini di customer satisfaction	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio
					<b>A3.1.3</b> Comunicazione interna	Gestione intranet			
3	5	9	33						

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B</b> Servizi di Supporto	<b>B1: RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1.1</b> 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
			<b>B1.1.2</b> Trattamento giuridico del personale	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)
				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
			<b>B1.1.3</b> Trattamento economico del personale	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 )
				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)			
	<b>B1.1.4</b> Sviluppo risorse umane	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.)		
	<b>B2: GESTIONE PATRIMONIO, GARE E CONTRATTI - SISTEMI INFORMATIVI</b>	<b>B2.1</b> FORNITURA BENI E SERVIZI	<b>B2.1.1</b> Fornitura beni e servizi	Sistemi di valutazione: Performance individuale
Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali				
Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)				
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.				
Gestione procedure di acquisto e affidamento (mercato elettronico e mercato libero)				
<b>B2.2</b> GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA		<b>B2.2.1</b> Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Acquisti effettuati con cassa economica	
			Operazioni di collaudo sulle forniture	
			Gestione del magazzino	
			Gestione incarichi e consulenze	
			Gestione Albo fornitori	
<b>B2.2.1</b> Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)			
	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)			
	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni			
	Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni			
	Gestione degli automezzi			
Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza				

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B</b> Servizi di Supporto	<b>B2: GESTIONE PATRIMONIO, GARE E CONTRATTI - SISTEMI INFORMATIVI</b>	<b>B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA</b>	<b>B2.2.2</b> Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	
			<b>B2.2.3</b> Gestione centralino e reception	Gestione della rete informatica	
			<b>B2.2.4</b> Concessione e logistica sale	Gestione centralino	
			<b>B2.2.5</b> Servizi ausiliari	Gestione reception	
			<b>B2.2.5</b> Servizi ausiliari	Gestione della concessione in uso delle sale camerali	
		<b>B2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE</b>	<b>B2.3.1</b> Gestione documentazione	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	Protocollo informatico documenti Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata) Affrancatura e spedizione Gestione abbonamenti e pubblicazioni
				<b>B3.1.1</b> Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale Predisposizione notifica atti e relativa gestione
				<b>B3.1.2</b> Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
				<b>B3.2.1</b> Gestione contabilità	Predisposizione del bilancio di esercizio Rilevazione dei dati contabili Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa Gestione incassi e reversali Gestione fiscale tributaria
					<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità
	Gestione conti correnti bancari Gestione conti correnti postali Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05) Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)				
	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)				
	4	7	15	59	

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b> Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<b>C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO</b>  C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)		Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	
		<b>C1.1.1</b> Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	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 DPR nr.445/2000	
		<b>C1.1.2</b> Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	
		<b>C1.1.3</b> Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004, art. 2490 c.c.	
		<b>C1.1.4</b> Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	
		<b>C1.1.5</b> Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci	
		<b>C1.1.6</b> Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	
			Rilascio copie atti societari e altri documenti	
			Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	
			Elaborazione elenchi di imprese	
			Bollatura di libri, registri, formulari	
			Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	
		<b>C1.1.7</b> Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Sportello Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	
		<b>C1.1.8</b> Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	
		<b>C1.1.9</b> Coordinamento Sedi distaccate	Coordinamento Sedi distaccate	
		<b>C1.2</b> GESTIONE SUAP CAMERALE	<b>C1.2.1</b> Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale
		<b>C1.3</b> SERVIZI DIGITALI	<b>C1.3.1</b> Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
			<b>C1.3.2</b> Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
		<b>C1.4</b> CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	<b>C1.4.1</b> 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	
<b>C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>	<b>C2.1</b> PROTESTI	<b>C2.1.1</b> Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pag.to, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riab. concessa dal Tribunale) Gestione dell'eventuale contenzioso	
		<b>C2.1.2</b> Pubblicazioni elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	
	<b>C2.2</b> BREVETTI E MARCHI	<b>C2.2.1</b> Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.	
	<b>C2.3</b> PREZZI E BORSA MERCI	<b>C2.3.1</b> Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Gestione listini prezzi	
Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture				



	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b> Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<b>C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>	<b>C2.4 AMBIENTE</b>	<b>C2.4.1</b> 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)		
				Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori		
				Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche		
				Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati		
		<b>C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE</b>	<b>C2.5.1</b> Attività in materia di metrologia legale	<b>C2.5.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza 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: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	
					Coordinamento	
		<b>C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA</b>	<b>C2.6.1</b> Gestione Mediazioni e Conciliazioni	<b>C2.6.2</b> Gestione Arbitrati	Gestione Mediazioni	
					Gestione Conciliazioni	
					Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori	
					Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori	
					Gestione Arbitrati	
					Nomina arbitro unico	
		<b>C2.7 REGOLAMENTAZIONI E DEL MERCATO</b>	<b>C2.7.1</b> Sicurezza e conformità prodotti	<b>C2.7.2</b> Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	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	
					Gestione organismo di controllo	
					Emissione di pareri su clausole inique e vessatorie nei contratti	
					Concorsi e operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	
		<b>C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81</b>	<b>C2.8.1</b> Sanzioni amministrative ex L.681/81	<b>C2.8.2</b> Gestione ruoli sanzioni amministrative	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	
					Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	
					Predisposizione dei ruoli	
					Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	
						Gestione istanze di sgravio
			3	12	28	61

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D</b> Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	<b>D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE</b>	<b>D.1.1 CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO DEL SISTEMA ECONOMICO LOCALE</b>	<b>D.1.1.1</b> Iniziative per l'attuazione di nuovi distretti/sistemi produttivi locali e sostegno a quelli esistenti - progettualità distretti	Sostegno alla creazione di modelli di governance (attraverso la gestione e manutenzione dei portali Emas e Biotecnologie, la partecipazione al Comitato promotore Emas); Promuovere l'economia del mare (attraverso l'organizzazione e partecipazione ad esposizioni di settore nautico e la realizzazione delle iniziative nell'ambito del Protocollo Regio Prima); Promozione delle produzioni agroalimentari, agroindustriali e rurali (attraverso la partecipazione ad iniziative di settore)	
			<b>D.1.1.2</b> Valorizzazione e promozione turistica del territorio - Marketing territoriale e turismo	Favorire la promozione turistica del territorio attraverso la valorizzazione dell'offerta (realizzazione delle progettualità programmate, la partecipazione a manifestazioni di settore e l'organizzazione di tavoli tecnici sul turismo integrato). Valorizzazione e promozione delle produzioni agroalimentari soprattutto attraverso interventi a sostegno delle filiere	
			<b>D.1.1.3</b> Valorizzazione e promozione delle produzioni agroalimentari soprattutto attraverso interventi a sostegno delle filiere - Prodotti tipici	Valorizzazione e promozione di DOP, IGP e prodotti tipici attraverso l'attività di controllo Kiwi IGP e il supporto alle iniziative per la filiera corta	
			<b>D.1.1.4</b> Diffusione dell'informazione economico statistica per l'analisi di tematiche di interesse per il territorio - Informazione economico statistica	Studi sui principali fenomeni economici	
				Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale	
				Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	
			<b>D.1.1.5</b> Valorizzazione delle eccellenze produttive del territorio - eccellenze locali	Realizzazione e diffusione del bilancio sociale	
			<b>D.1.2 SOSTEGNO ALLA COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE</b>	<b>D.1.2.1</b> Internazionalizzazione	Accrescere la visibilità, l'aggregazione e la competitività delle imprese dell'artigianato artistico attraverso la partecipazione alle rassegne dell'artigianato.
					Attività, workshop e seminari sul tema dell'internazionalizzazione
					Progettazione e realizzazione di missioni economiche incoming/outgoing
		sportello per l'internazionalizzazione			
		organizzazione e partecipazione ad iniziative espositive e convegnistiche e partecipazione a fiere e mostre internazionali			
		<b>D.1.2.2</b> Diffusione della cultura d'impresa	Diffusione della rivista "Economia Pontina"		
			Supporto alla realizzazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa) tramite erogazione di contributi		
			Partecipazione ad Organismi strutturali all'attività di sostegno all'impresa		
<b>D.1.2.3</b> Organismi esterni progettualità e fondo perequativo	Monitoraggio dei servizi erogati da organismi esterni				
	Attuazione dei progetti approvati dal Fondo Perequativo Unioncamere				
	Iniziative di pianificazione strategica/territoriale (protocollo d'intesa con il Comune di Ventotene) e iniziative progettuali di rete con altre istituzioni per sostenere la competitività delle imprese del settore agroalimentare, artigianale, turistico e dell'innovazione: Pianura Blu/riqualificazione foce del Garigliano				
1		5	15		

**AREE E RELATIVI RISCHI**

In questo foglio, per ciascuna area, vengono inseriti i relativi possibili rischi. I rischi vengono identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascuna amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca;
- un utile contributo può essere dato dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'amministrazione, nonché la considerazione dei criteri indicati nella Tabella "La valutazione del livello di rischio", contenuta nell'allegato 4, colonna sinistra (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli), e colonna destra (impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine) prescindendo in questa fase dall'attribuzione del valore numerico (che sarà invece utilizzato nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione).

**Categoria di evento rischioso**

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

**A) Acquisizione e progressione del personale**

RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1
RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1
RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	CR.1
RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	CR.1
RA.06 alterazione della graduatoria	CR.4
RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2
RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2
RA.09 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.3
RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.3
RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3
RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3
RA.13 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	CR.3
RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5
RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5
RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6
RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6
RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7
RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5
RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	CR.5
RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7
RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1

**B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)**

RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	CR.1
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
RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CR.1
RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CR.6
RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	CR.6
RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	CR.6

RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5
RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5
RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7
RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6
RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6
RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1
RB.15 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	CR.1
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto / servizio rispetto ai requisiti stabiliti	CR.1
RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7
RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR.6
RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	CR.1
RB.20 alterazione della graduatoria	CR.4
RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e e chiaramente definiti	CR.2
RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2
RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2
RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.2
RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3
RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3
RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	CR.2
RB.28 valutazioni della commissione volti a favorire soggetti predeterminati	CR.6
RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	CR.5
RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5
RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo	CR.5
RB.32 pagamento non giustificato	CR.7
RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	CR.5
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR.5
RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	CR.3
RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	CR.1
RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	CR.1
RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	CR.5
RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	CR.4
RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	CR.1
RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire l'appaltatore	CR.5
RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4
RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	CR.5
RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	CR.5

<b>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1
RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6
RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5
RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3
RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7
RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1

<b>D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6
RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5
RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1
RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6
RD.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5
RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3
RD.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7
RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1
RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1
RD.13 allungamento intenzionale dei tempi di notifica dei provvedimenti	CR.1
RD.14 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	CR.1
RD.15 alterazione della graduatoria	CR.4
RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2
RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2
RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3
RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.3
RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3
RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3
RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	CR.3
RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6
RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7

<b>E) Sorveglianza e controlli</b>	
RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6
RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1
RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR.3
RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7
RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5
RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7

<b>F) Risoluzione delle controversie</b>	
RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6
RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR.4
RF.03 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	CR.6
RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	CR.6
RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.4
RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.3
RF.07 mancata verifica sui pagamenti dovuti	CR.5
RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5
RF.09 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5
RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3
RF.11 richiesta di pagamento non giustificato	CR.7
RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	CR.5



AREE DI RISCHIO (e relativi processi)		Elenco Aree	Elenco Obiettivi
<p>Queste aree di rischio devono essere singolarmente analizzate ed indicate nel P.T.P.C. da parte di tutte le amministrazioni e rappresentano un contenuto minimale, comunque da adattare alle specifiche realtà organizzative. Sin dalla fase di prima attuazione, è comunque raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel P.T.P.C. ulteriori aree di rischio, che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto.</p>	<p>A) Acquisizione e progressione del personale                      B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)                      C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario                      D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione                      Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione                      Creare un contesto sfavorevole alla corruzione                      ...</p>	
<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>	...	...	
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	...	...	
A.02 Progressioni economiche di carriera	...	...	
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	...	...	
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	...	...	
A.05 Attivazione di procedure di mobilità	...	...	
A.06 ...	...	...	
A.07 ...	...	...	
A.08 ...	...	...	
A.09 ...	...	...	
<b>B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)</b>			
B.01 programmazione del fabbisogno			
B.02 Progettazione della strategia di acquisto			
B.03 Selezione de lcontraente			
B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			
B.05 Esecuzione del contratto			
B.06 Rendicontazione del contratto			
<b>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed</b>			
<b>C.1. Processi anagrafico-certificativi</b>			
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)			
C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA			
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA			
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA			
C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)			
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci			
C.1.1.6 Attività di sportello (front office)			
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli			
<b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>			
<b>C.2.1 Protesti</b>			
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti			
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti			
<b>C.2.2 Brevetti e marchi</b>			
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi			
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi			
<b>C.2.5 Attività in materia di metrologia legale</b>			
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale			
.....			
.....			
<b>D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed</b>			
<b>D.1.3 Promozione territorio e imprese</b>			
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			
.....			
<b>E) Sorveglianza e controlli</b>			
<b>C.2.5 Attività in materia di metrologia legale</b>			
C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale			
<b>C.2.7 Regolamentazione del mercato</b>			
C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti			
C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo			
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie			
C.2.7.5 Manifestazioni a premio			
<b>C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81</b>			
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81			
C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative			
.....			
<b>F) Risoluzione delle controversie</b>			
<b>C.2.6 Forme alternative di giustizia</b>			
C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni			
C.2.6.2. Gestione arbitrati			

## MISURE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)
	<p><b>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</b></p>
MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i> )	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i> )	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i> )	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti
MO12 - patti di integrità	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social

## MISURE TRASVERSALI

ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
<p><b>Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A.</b></p> <p>la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013;</p> <p>l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;</p> <p>l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;</p> <p>il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.</p>	
MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.
MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
...	MTU5 - Adozione di un Codice etico
...	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente
...	MTU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
...	MTU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni
...	MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture
...	MTU10 - Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere
...	MTU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati
...	MTU12 - Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	...	MTU13 - Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza
MO14 - provvedimenti disciplinari	MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale.	...	MTU14 - Obblighi di informazione/comunicazione al RPC per proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza (importi rilevanti)
	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	...	MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria
	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale	...	MTU 16 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti
	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	...	MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse
	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	...	MTU18 - Effettuazione di consultazioni collettive e/o incorciate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	...	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale
		...	MTU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.
		...	MTU21 - Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
	...	...	MTU22 - Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.
	...	...	MTU23 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
	...	...	MTU24 - Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
	...	...	MTU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
	...	...	MTU26 - Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
	...	...	MTU27 - Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
	...	...	MTU28 - Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
	...	...	MTU29 - Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.
	...	...	MTU30 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
	...	...	MTU31 - Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
	...	...	MTU32 - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.
	...	...	MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.
	...	...	MTU34 - Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
...		...	MTU35 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).
			MTU36 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
			MTU37 - Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.
			MTU38 - Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.
			MTU39 - Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.
			MTU40 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinitone e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
			MTU41 - Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
			MTU42 - Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
			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).
			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).

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
			MTU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
			MTU46 - Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.
			MTU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
			MTU48 - Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.
			MTU49 - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del
			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.
			MTU51 - Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
			MTU52 - Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
			MTU53 - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.
			MTU54 - Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.
			MTU55 - Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantire l'oggettività.



MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
			MTU56 - Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.
			MTU57 - Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
			MTU58 - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
			MTU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
			MTU60 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.
			MTU61 - Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
			MTU62 - Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.
			MTU63 - Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.
			MTU64 - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.
			MTU65 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.
			MTU66 - Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
			MTU67 - Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
			MTU68 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
			MTU69 - Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
			MTU70 - Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
			MTU71 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.
			MTU72 - In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.
			MTU73 - Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
			MTU74 - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
			MTU75 - Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.
			MTU76 - Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.
			MTU77 - Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.
			MTU78 - Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.
			MTU79 - Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.
			MTU80 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
			MTU81 - Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)		
<p>Queste aree di rischio devono essere singolarmente analizzate ed indicate nel P.T.P.C. da parte di tutte le amministrazioni e rappresentano un contenuto minimale, comunque da adattare alle specifiche realtà organizzative. Sin dalla fase di prima attuazione, è comunque raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel P.T.P.C. ulteriori aree di rischio, che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto.</p>	A) Acquisizione e progressione del personale	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione
	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione
	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione
	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	...
	E) Sorveglianza e controlli	...
	F) Risoluzione delle controversie	...
<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>		
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali		
A.02 Progressioni economiche di carriera		
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione		
A.04 Contratti di somministrazione lavoro		
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)		
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata		
A.07 ...		
A.08 ...		
A.09 ...		
A.10 ...		
<b>B) Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>		
B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento		
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		
B.03 Requisiti di qualificazione		
B.04 Requisiti di aggiudicazione		
B.05 Valutazione delle offerte		
B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte		
B.07 Procedure negoziate		
B.08 Affidamenti diretti		
B.09 Revoca del bando		
B.10 Redazione del cronoprogramma		
B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto		
B.12 Subappalto		
B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		
B.14 ...		
B.15 ...		
B.16 ...		
B.17 ...		
B.18 ...		
B.19 ...		
B.20 ...		
<b>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>		
<b>C.1. Processi anagrafico-certificativi</b>		
<i>C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)</i>		
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		
<b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>		
<i>C.2.1 Protesti</i>		
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti		
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti		
<i>C.2.2 Brevetti e marchi</i>		
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi		
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi		
<i>C.2.5 Attività in materia di metrologia legale</i>		
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale		
.....		
.....		
<b>D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>		
<i>D.1.3 Promozione territorio e imprese</i>		
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati		
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico		
.....		
.....		
.....		
<b>E) Sorveglianza e controlli</b>		
<i>C.2.5 Attività in materia di metrologia legale</i>		
C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale		
<i>C.2.7 Regolamentazione del mercato</i>		
C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti		
C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e 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		
<i>C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81</i>		
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81		
C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative		
.....		
.....		
.....		

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)		Elenco Area	Elenco Obiettivi
<p>Queste aree di rischio devono essere singolarmente analizzate ed indicate nel P.T.P.C. da parte di tutte le amministrazioni e rappresentano un contenuto minimale, comunque da adattare alle specifiche realtà organizzative. Sin dalla fase di prima attuazione, è comunque raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel P.T.P.C. ulteriori aree di rischio, che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto.</p>	<p>A) Acquisizione e progressione del personale            B) Affidamento di lavori, servizi e forniture            C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario            D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione            Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione            Creare un contesto sfavorevole alla corruzione            ...</p>	
<p><b>F) Risoluzione delle controversie</b>  <i>C.2.6 Forme alternative di giustizia</i>            C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni            C.2.6.2. Gestione arbitrati</p>			
<p><b>B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)</b>            B.01 Programmazione del fabbisogno            B.02 Progettazione della strategia di acquisto            B.03 Selezione del contraente            B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto            B.05 Esecuzione del contratto            B.06 Rendicontazione del contratto</p>			

AREE E RELATIVI RISCHI	Categoria di evento rischioso
<p>In questo foglio, per ciascuna area, vengono inseriti i relativi possibili rischi.  I rischi vengono identificati (<b>ALLEGATO 1</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascuna amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca;</li> <li>- un utile contributo può essere dato dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'amministrazione, nonché la considerazione dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5: "La valutazione del livello di rischio", colonna sinistra (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli), e colonna destra (impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine) prescindendo in questa fase dall'attribuzione del valore numerico (che sarà invece utilizzato nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione).</li> </ul>	<p>CR.1 Pilotamento delle procedure  CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza  CR.3 Conflitto di interessi  CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione  CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo    CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità  CR.7 Atti illeciti</p>
<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>	
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure
RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	CR.1 Pilotamento delle procedure
RA.06 alterazione della graduatoria	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RA.09 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.3 Conflitto di interessi
RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.3 Conflitto di interessi
RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi
RA.13 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	CR.3 Conflitto di interessi
RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti
RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti
RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure
<b>B) Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	
RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	CR.1 Pilotamento delle procedure
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
RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti
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
RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.15 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità



AREE E RELATIVI RISCHI	Categoria di evento rischioso
<p>In questo foglio, per ciascuna area, vengono inseriti i relativi possibili rischi.</p> <p>I rischi vengono identificati (<b>ALLEGATO 1</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascuna amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca;</li> <li>- un utile contributo può essere dato dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'amministrazione, nonché la considerazione dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5: "La valutazione del livello di rischio", colonna sinistra (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli), e colonna destra (impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine) prescindendo in questa fase dall'attribuzione del valore numerico (che sarà invece utilizzato nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione).</li> </ul>	CR.1 Pilotamento delle procedure
	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
	CR.3 Conflitto di interessi
	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
	CR.7 Atti illeciti
RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.20 alterazione della graduatoria	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi
RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.32 pagamento non giustificato	CR.7 Atti illeciti
RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	CR.3 Conflitto di interessi
RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
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
RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo

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

RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure
RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure

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

RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità

AREE E RELATIVI RISCHI	Categoria di evento rischioso
<p>In questo foglio, per ciascuna area, vengono inseriti i relativi possibili rischi.  I rischi vengono identificati (<b>ALLEGATO 1</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascuna amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca;</li> <li>- un utile contributo può essere dato dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'amministrazione, nonché la considerazione dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5: "La valutazione del livello di rischio", colonna sinistra (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli), e colonna destra (impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine) prescindendo in questa fase dall'attribuzione del valore numerico (che sarà invece utilizzato nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione).</li> </ul>	CR.1 Pilotamento delle procedure CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza CR.3 Conflitto di interessi CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo  CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità CR.7 Atti illeciti
RD.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RD.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.13 allungamento intenzionale dei tempi di notifica dei provvedimenti	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.14 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.15 alterazione della graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi
RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.3 Conflitto di interessi
RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi
RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi
RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	CR.3 Conflitto di interessi
RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti
<b>E) Sorveglianza e controlli</b>	
RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure
RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR.3 Conflitto di interessi
RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti
RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
<b>F) Risoluzione delle controversie</b>	
RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RF.03 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.3 Conflitto di interessi
RF.07 mancata verifica sui pagamenti dovuti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RF.09 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RF.11 richiesta di pagamento non giustificato	CR.7 Atti illeciti
RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali			Basso		4,8													
Valutazione del rischio	Prob.	2,4	Impatto	2	4,8	Controlli	4						MISURE		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
													Obbligatorie	Ulteriori				Obbligatorie
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso				EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI									
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato o e progressioni verticali																		

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

A.02 Progressioni economiche di carriera		Basso 3,6											
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
Prob.	3,6	Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		il Segretario Generale	MO1 - MT3 Viscusi Pietro	31/12/2017	
1,8		Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		il Segretario Generale	MO2 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 - Viscusi Pietro	31/12/2017	
Impatto		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2 - MU13 - MT2 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro	31/12/2017
2		Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MT1 - trasparenza		il Segretario Generale	MO2 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 - Viscusi Pietro	31/12/2017
Controlli		Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT3 - Viscusi Pietro	31/12/2017
3		Attribuzione della progressione	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		MO2 - codice di comportamento dell'ente			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		il Segretario Generale	MO2 - MO3 - MT1 - Viscusi Pietro	31/12/2017

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione			Basso								4,4	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	4,4	Planificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - Provvedimenti disciplinari		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		il Segretario Generale	MO14 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 - Viscusi Pietro	31/12/2017
2,2		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	il Dirigente dell'Area	MO2- MU13-MTU4 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 - Viscusi Pietro	31/12/2017
Impatto		Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT1 - Viscusi Pietro	31/12/2017
2		Autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionale	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		il Segretario Generale	MO5 - MT1 Viscusi Pietro	31/12/2017
		Inserimento delle risorse	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT1 - Viscusi Pietro	31/12/2017
Controlli		4										

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

A.04 Contratti di somministrazione lavoro			Basso							7.2				
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Prob.	7.2	Planificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - Provvedimenti disciplinari		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		il Segretario Generale	MO14 - Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 - Viscusi Pietro	31/12/2017	
	3,6		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	il Dirigente dell'Area	MO2- MU13-MTU4 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 - Viscusi Pietro	31/12/2017	
	Impatto		Richiesta alla società di somministrazione	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2- MT2 Di RussoErasmo/Viscusi Pietro	31/12/2017	
	2													
	Controlli		3											



Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

A.05 Attivazione di procedure di mobilità			Basso 3.6										
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
A.05 Attivazione e di procedure di mobilità	Prob.	3.6	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	MO14 - Provvedimenti disciplinari		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		il Segretario Generale	MO14 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 - Viscusi Pietro	31/12/2017	
	1,8		Definizione dei profili tenuto conto dei requisiti di legge e delle competenze specialistiche richieste	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	il Dirigente dell'Area	MO2 - MU13-MTU4 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 - Viscusi Pietro	31/12/2017
	Impatto		Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		il Dirigente dell'Area	MO2-MT1 - Viscusi Pietro	31/12/2017
			Richiesta e acquisizione del nulla osta all'amministrazione di appartenenza	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT1 - Viscusi Pietro	31/12/2017
	2		Acquisizione del contratto e inserimento della risorsa	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		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT1 - Viscusi Pietro	31/12/2017
	Controlli 4												

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

B.01 programmazione del fabbisogno		Basso		6,3							
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	Analisi ed definizione del fabbisogno	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU12 - Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni	il Dirigente dell'Area	MTU12 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MO1 e MT1 - Viscusi Pietro	31/12/2017
3,6	6,3 Redazione e aggiornamento del piano triennale degli investimenti	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	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		il Dirigente dell'Area	MU5 Di Russo Erasmo /Viscusi Pietro MO1 - MT1 - Viscusi Pietro	31/12/2017
Impatto	1,75										
Controlli	3										

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

B.02 Progettazione della strategia di acquisto		Basso 7,2											
Valutazione del rischio	Prob.	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
B.02 Progettazione della strategia di acquisto	3,6	nomina del responsabile del procedimento	RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		il Dirigente dell'Area	MO2 - Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 - Viscusi Pietro	31/12/2017	
	Impatto	2	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		il Dirigente dell'Area	M11 - MU13 - MU1 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 - Viscusi Pietro	31/12/2017
			determinazione dell'importo del contratto	RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.	il Dirigente dell'Area	M011 - MU5 - MTU20 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 - Viscusi Pietro	M011 - MU5 - 31/12/2017 MTU20 31/12/2017 MT1 - 31/12/2017
	Controlli	1	scelta della procedura di aggiudicazione (procedura negoziata)	RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		il Dirigente dell'Area	M011 - MT37 - Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 - Viscusi Pietro	31/12/2017
			predisposizione di atti e documenti di gara	RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU24 - Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	il Dirigente dell'Area	M02 - MTU24 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 - Viscusi Pietro	31/12/2017
			definizione dei criteri di partecipazione	RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		il Dirigente dell'Area	M02 - MU5 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 - Viscusi Pietro	31/12/2017
			definizione del criterio di aggiudicazione	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		il Dirigente dell'Area	M02 - MU5 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 - Viscusi Pietro	31/12/2017
			definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		il Dirigente dell'Area	M02 - MU5 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 - Viscusi Pietro	31/12/2017

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

B.03 Selezione de lcontraente		Basso		3,5							
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	CR.4 manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. Whistleblower)	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MT1 - Trasparenza: la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.)		il Dirigente dell'Area	MU11 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MO10 - MT1 Viscusi Pietro	MU11 31/12/2017 MO10 - MT1 31/12/2017
2,8	fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	RB.15 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	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 ricevitori; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).	il Dirigente dell'Area	MU13 - MTU43 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 Viscusi Pietro	MU13 31/12/2017 MTU43 31/12/2017 MT1 31/12/2017
Impatto	trattamento e custodia della documentazione di gara	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	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		il Dirigente dell'Area	MO14 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 Viscusi Pietro	MO14 - 31/12/2017 MT1 31/12/2017
	nomina della commissione di gara	RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU57 - Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.	il Dirigente dell'Area	MO9 - MU2 - MTU57 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 Viscusi Pietro	31/12/2017
	gestione delle sedute di gara	RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	il Dirigente dell'Area	MO4 - MTU24 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 Viscusi Pietro	31/12/2017
1,25	3,5	verifica dei requisiti di partecipazione	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	il Dirigente dell'Area	MO2 - Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 Viscusi Pietro	31/12/2017

## Scheda rischio AREA B

## B) Contratti pubblici (procedure di approvvisionamento)

## Grado di rischio

Senza correzione in base ai controlli

Controlli												
2	valutazione delle offerte	RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU26 - Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.	il Dirigente dell'Area	MO4 - MTU24 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 Viscusi Pietro	31/12/2017
	verifica delle anomalie delle offerte	RB.20 alterazione della graduatoria	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MT2 - Informatizzazione dei processi	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.	il Dirigente dell'Area	MO2 - MT2 - MTU50 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 Viscusi Pietro	31/12/2017
	aggiudicazione provvisoria	RB.20 alterazione della graduatoria	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		il Dirigente dell'Area	MT1 Viscusi Pietro	31/12/2017
	annullamento della gara	RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU53 - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.	il Dirigente dell'Area	MU13 - MTU53 Di Russo/Viscusi Pietro MO1 MT1 Viscusi Pietro	31/12/2017
	gestione di elenchi o albi di operatori economici (MEPA)	RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		il Dirigente dell'Area	MTU39 Di Russo/Viscusi Pietro MO1 MT1 Viscusi Pietro	MO1 MT1 31/12/2017

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto		Basso 4,9											
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Prob.	4,9	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	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	MO13- azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT1 - Trasparenza: la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.)	MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere anche in relazione alle direttive / linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC	il Dirigente dell'Area	MO13 - MTU33 Di Russo/Viscusi Pietro MT1 Viscusi Pietro	MO13 - 31/12/2017 MTU33 31/12/2017 MT1 31/12/2017
	2,8	4,9	effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU64 - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.	il Dirigente dell'Area	MO11 - MTU64 Di Russo/Viscusi Pietro MT1 Viscusi Pietro	MO11 - 31/12/2017 MTU64 31/12/2017 MT1 31/12/2017
		4,9	formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	RB.20 alterazione della graduatoria	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		il Dirigente dell'Area	MU13 Di Russo/Viscusi Pietro MO1 MT1 Viscusi Pietro	31/12/2017
	Impatto	1,75	4,9	stipula del contratto	RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO12 - patti di integrità		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU26 - Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.	il Dirigente dell'Area	MO12 -MTU26 Erasmo DI Russo/Viscusi Pietro MT1 Viscusi Pietro
	Controlli												
	2												



Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

B.05 Esecuzione del contratto		Basso		4,2									
Valutazione del rischio	Prob.	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
B.05 Esecuzione del contratto	2,8	autorizzazione al subappalto	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni		MTU72 - In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.	il Dirigente dell'Area	M011 -MU2 - MTU 72 Di Russo/Viscusi Pietro	31/12/2017	
		ammissione delle varianti	RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU70 - Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.	il Dirigente dell'Area	M011 -MT4 - MTU 70 Di Russo/Viscusi Pietro	31/12/2017	
		verifiche in corso di esecuzione	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU67 - Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.	il Dirigente dell'Area	M011 -MT4 - MTU 67 Di Russo/Viscusi Pietro	M011 -MT4 - 31/12/2017 MTU 67 31/12/2017	
		1,5	verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (PSC, DUVRI)	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale			MTU64 - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.	il Dirigente dell'Area	M011 - MTU 64 Di Russo/Viscusi Pietro	M011 -MT4 - 31/12/2017 MTU 67 31/12/2017
		Controlli											
		2	effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.	il Dirigente dell'Area	M011 - MU2 -MTU 25 Di Russo/Viscusi Pietro	31/12/2017

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici (procedure di approvigionamento)

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

B.06 Rendicontazione del contratto		Basso		3,5									
Valutazione del rischio	Prob.	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
B.06 Rendicontazione del contratto	2,8	3,5	procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di conformità / attestato di corretta esecuzione	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	il Dirigente dell'Area	MO11 - MU5 -Di Russo/Viscusi Pietro MT1 Viscusi	31/12/2017	
	Impatto 1,25												
	Controlli 2												

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) ai RI/REA/AA

Basso 2,75

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) ai RI/REA/AA	2,75	ricezione istanze	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MT2 - Informatizzazione dei processi	il Dirigente dell'Area	MO2 -MTU4 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT2 - Spagnoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017
		ricezione istanze	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MT2 - Informatizzazione dei processi	il Dirigente dell'Area	MO4-MTU4 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT2 - Spagnoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017
		istruttoria istanze	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MT2 - Informatizzazione dei processi	il Dirigente dell'Area	MO2-MTU4 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT2 - Spagnoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017
		istruttoria istanze	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	il Dirigente dell'Area	MO2 - MT2 - Spagnoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017
		istruttoria istanze	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MT2 - Informatizzazione dei processi	il Dirigente dell'Area	MO4-MTU4 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT2 - Spagnoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017
		istruttoria istanze	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi	il Dirigente dell'Area	MO11 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT2 - Spagnoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017
		adozione del provvedimento finale	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	il Dirigente dell'Area	MO2-MTO4 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT4 - Spagnoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017
1,25											
Controlli											
1											

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

**C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA** **Basso** 1,8

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT2 Spagnoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017
1,8		Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO4 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT2 - Spangoli Domenico/Viscusi Pietro
Impatto	1,8										
1											
Controlli	1										
1											

**C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA** **Basso** 2,25

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004, art. 2490 c.c.	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2 MT2 - Spangoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017
1,8		Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004, art. 2490 c.c.	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO4 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT2 - Spangoli Domenico/Viscusi Pietro
Impatto	2,25										
1,25											
Controlli	1										
1											

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)													Basso		2,25	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure					
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori								
C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	2,25	1,8	procedimento di accertamento della violazione amministrativa	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2 MT2 - Spagnoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017			
		Impatto	procedimento di accertamento della violazione amministrativa	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	M-MT2 Spagnoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017			
		1,25	procedimento di accertamento della violazione amministrativa	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2-MT2 - Spagnoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017			
		Controlli														
		2														
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci													Basso		1,8	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure					
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori								
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	1,8	Prob.	ricezione pratica	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2 - MTU4 Di Russo Erasmo /Viscusi Pietro MT2 - Spagnoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017			
			ricezione pratica	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO4 - MT2 Spagnoli Domenico/Viscusi Pietro MTU4 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro	31/12/2017			
		1,8	istruttoria pratica	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2 - MTU4 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT2 - Spagnoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017			
			istruttoria pratica	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO4 - MT2 Spagnoli Domenico MTU4 Di Russo Erasmo	31/12/2017			

## Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

Senza correzione in base ai controlli

	Impatto		definizione del procedimento	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2-MT2 Spagnoli Domenico/ Viscusi Pietro	31/12/2017
			definizione del procedimento	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali		il Dirigente dell'Area	MO4 - MT4 Spagnoli Domenico/Viscusi Pietro MTU4 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro	31/12/2017
	1												



Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

C.1.1.6 Attività di sportello (front office)		Basso 1,8											
Valutazione del rischio	Prob.	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
C.1.1.6 Attività di sportello (front office)	1,8	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	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		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT2 - Spangoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017	
	1,8	Rilascio copie atti societari e altri documenti	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		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT2 - Spangoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017	
	Impatto		Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	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		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT2 - Spangoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017
			Elaborazione elenchi di imprese	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		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT2 - Spangoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017
	1	Bollatura di libri, registri, formulari	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT2 - Spangoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017	
	Controlli	1,8	Bollatura di libri, registri, formulari	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO4 - MT2 - Spangoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017
			Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	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		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT2 - Spangoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017
			Sportello	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT2 - Spangoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017
			Sportello	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO4 - MT2 - Spangoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017
	2												

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli												Basso		3	
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure			
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori						
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Prob.	3	nomina commissione	RC.11 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		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2- MT2 - Spangoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017		
			espletamento esame	RB.31 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT2 - Spangoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017		
	2,4		valutazione candidati	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT2 - Spangoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017		
	Impatto														
	1,25														
	Controlli														
	1														
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti												Basso		1,8	
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure			
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori						
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti	Prob.	1,8	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2- MT2 - Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro	31/12/2017		
	1,8		Gestione dell'eventuale contenzioso	RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2- MT2 - Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro	31/12/2017		
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	RD.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		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT2 - Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro	31/12/2017		
	Impatto														
	1														
Controlli															
2															

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti				Basso		1,8								
Valutazione del rischio	Prob.	Impatto	Controlli	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
								Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	1,8	1	2	pubblicazione elenchi	RD.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2-MT2 - Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro	31/12/2017

C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi				Basso		2,2								
Valutazione del rischio	Prob.	Impatto	Controlli	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
								Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	2,2	1	1	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT2 -Domenico Spagnoli/Viscusi Pietro	31/12/2017

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi				Basso		2,2								
Valutazione del rischio	Prob.	2,2	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	Prob.	2,2	rilascio attestati	RD.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2-MT2 - Spagnoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017	
	2,2													
	Impatto		1											
	Controlli		1											

C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale				Basso		2,2								
Valutazione del rischio	Prob.	2,2	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Prob.	2,2	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	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		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT2 - Spangoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017	
	2,2		Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	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		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT2 - Spangoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017	
	Impatto		1	Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	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		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT2 - Spangoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017
	1		Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	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		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT2 - Spangoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017	
	Controlli		1	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT2 - Spangoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017
				Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	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		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT2 - Spangoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati		Basso		4									
Valutazione del rischio	Prob.	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	3,2	ricezione istanze	RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2-MTU4 - MT Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro	31/12/2017	
	3,2	istruttoria istanze	RD.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	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MU15-MT2 -MO2 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro	31/12/2017	
	4	erogazione contributo. Incentivo, sovvenzione	RD.25 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		il Dirigente dell'Area	MO2 - MTU4 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 - Viscusi Pietro	31/12/2017	
	1,25												
	2												

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

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 4

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	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure					
	Prob.	4					RD.25 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	il Dirigente dell'Area	MO2 - MU15 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro MT1 Viscusi Pietro	31/12/2017
3,2	4	Iniziative di pianificazione strategica/territoriale e iniziative progettuali di rete con altre istituzioni per sostenere la competitività delle imprese del settore agroalimentare, artigianale, turistico e dell'innovazione	RD.25 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	il Dirigente dell'Area	MO13-MO2 Di Russo Erasmo/ Viscusi Pietro MT1 Viscusi Pietro	31/12/2017							
Impatto																		
1,25																		
Controlli																		
2																		



Scheda rischio AREA E

E) Sorveglianza e controlli

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale				<b>Basso</b> 2,4	
--	--	--	--	------------------	--

C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	2,4					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
			Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	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		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT2 - Spagnoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017
	2,4	2,4											
	Impatto												
	1												
	Controlli												
	2												

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti				<b>Basso</b> 2,4	
---	--	--	--	------------------	--

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	2,4					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
			attività di sorveglianza sulla sicurezza dei prodotti (tessili, elettrici, giocattoli, ....)	RE.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		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT2 - Spagnoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017
	2,4	2,4											
	Impatto												
	1												
	Controlli												
	2												

Scheda rischio AREA E

E) Sorveglianza e controlli

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo				<b>Basso</b>		3,5	
--	--	--	--	--------------	--	-----	--

C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure											
	Prob.	Impatto					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori														
	2,8	1,25	Valorizzazione e promozione di DOP, IGP e prodotti tipici attraverso l'attività di controllo Kiwi IGP	RE.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		il Dirigente dell'Area	MO2 - MT2 - Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro	31/12/2017											
	3,5																							

Scheda rischio AREA E

E) Sorveglianza e controlli

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie				<b>Basso</b> 2,75	
---	--	--	--	-------------------	--

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	Emissione pareri su clausole inique nei contratti	RE.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		il Dirigente dell'Area	MO2 -MT2 Spagnoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017	
2,2												
Impatto												2,75
1,25												
Controlli												1

C.2.7.5 Manifestazioni a premio				<b>Basso</b> 2,4	
---------------------------------	--	--	--	------------------	--

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	Concorsi e operazioni a premio (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO4 -MT2 Spagnoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017	
2,4												
Impatto												2,4
1												
Controlli												2

C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81				<b>Basso</b> 2,75	
--	--	--	--	-------------------	--

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			

Scheda rischio AREA E

E) Sorveglianza e controlli		Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli											
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Prob.	2,75	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2-MT2 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro	31/12/2017
	2,2		Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2-MT2 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro	31/12/2017
	Impatto												
	1,25												
	Controlli												
2													

C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative				<b>Basso</b> 2,75										
--	--	--	--	-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	2,75					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.		Predisposizione dei ruoli	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2-MT2 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro	31/12/2017
	2,2		Gestione istanze di sgravio	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		il Dirigente dell'Area	MO2-MT2 Di Russo Erasmo/Viscusi Pietro	31/12/2017
	Impatto												
	1,25												
	Controlli												
	2												

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

Senza correzione in base ai controlli

C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni **Basso** 3,9

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	3,9	Nomina Mediatore	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Il Segretario Generale	MO11 Domenico Spagnoli/Viscusi Pietro MTU1 Vicusi Pietro	31/12/2017
2,6		Liquidazione dei compensi	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento			Il Segretario Generale	MO2 Erasmo di Russo/Viscusi Pietro	31/12/2017
Impatto 1,5		Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi	Il Segretario Generale	MO11 - Di Russo Erasmo MT2 - Pietro Viscusi	31/12/2017
		Controlli 2									

C.2.6.2. Gestione arbitri **Basso** 3,9

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		Responsabile del sottoprocesso	Responsabile (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	3,9	Gestione arbitri	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento			il Dirigente dell'Area	MO2 Spagnoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017
2,6		Nomina Arbitro unico	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento			il Dirigente dell'Area	MO2 Spagnoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017
Impatto 1,5		Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi	Il Segretario Generale	MO11 - Erasmo di Russo/Viscusi Pietro MU11 - Spagnoli Domenico/Viscusi Pietro	31/12/2017
		Controlli 2									

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

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato                      E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi                      E' parzialmente vincolato solo dalle legge                      E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)                      E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (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%                      Fino a circa il 40%                      Fino a circa il 60%                      Fino a circa il 80%                      Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione                      Si, è molto efficace                      Si, per una percentuale approssimativa del 50%                      Si, ma in minima parte                      No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno                      Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No                      Si</p>	
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.                      Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni                      Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No                      Non ne abbiamo memoria                      Si, sulla stampa locale                      Si, sulla stampa nazionale                      Si, sulla stampa locale e nazionale                      Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna                      Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)                      Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto                      A livello di collaborazione o funzionario                      A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa                      A livello di dirigente di ufficio generale                      A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No                      Si</p>		



## A.02 Progressioni economiche di carriera

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato            E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi            E' parzialmente vincolato solo dalle legge            E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)            E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (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%            Fino a circa il 40%            Fino a circa il 60%            Fino a circa il 80%            Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione            Si, è molto efficace            Si, per una percentuale approssimativa del 50%            Si, ma in minima parte            No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno            Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No            Si</p>	
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.            Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni            Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No            Non ne abbiamo memoria            Si, sulla stampa locale            Si, sulla stampa nazionale            Si, sulla stampa locale e nazionale            Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna            Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)            Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto            A livello di collaborazione o funzionario            A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa            A livello di dirigente di ufficio generale            A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No            Si</p>		

## A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<u>Discrezionalità</u>  <b>Il processo è discrezionale?</b>  No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale	<u>Impatto organizzativo</u>  <b>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?</b> (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)  Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%	<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>  Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente
<u>Rilevanza esterna</u>  <b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>  No, ha come destinatario finale un ufficio interno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	<u>Impatto economico</u>  <b>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?</b>  No Si	
<u>Complessità del processo</u>  <b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>  No, il processo coinvolge una sola p.a. Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	<u>Impatto reputazionale</u>  <b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>  No Non ne abbiamo memoria Si, sulla stampa locale Si, sulla stampa nazionale Si, sulla stampa locale e nazionale Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	
<u>Valore economico</u>  <b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>  Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>  <b>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?</b>  A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale	
<u>Frazionabilità del processo</u>  <b>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)?</b>  No Si		

## A.04 Contratti di somministrazione lavoro

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato                      E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi                      E' parzialmente vincolato solo dalle legge                      E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)                      E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (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%                      Fino a circa il 40%                      Fino a circa il 60%                      Fino a circa il 80%                      Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione                      Si, è molto efficace                      Si, per una percentuale approssimativa del 50%                      Si, ma in minima parte                      No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno                      Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No                      Si</p>	
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.                      Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni                      Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No                      Non ne abbiamo memoria                      Si, sulla stampa locale                      Si, sulla stampa nazionale                      Si, sulla stampa locale e nazionale                      Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna                      Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)                      Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto                      A livello di collaborazione o funzionario                      A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa                      A livello di dirigente di ufficio generale                      A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No                      Si</p>		

A.05 Attivazione di procedure di mobilità		
Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato                      E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi                      E' parzialmente vincolato solo dalle legge                      E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)                      E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (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%                      Fino a circa il 40%                      Fino a circa il 60%                      Fino a circa il 80%                      Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione                      Si, è molto efficace                      Si, per una percentuale approssimativa del 50%                      Si, ma in minima parte                      No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno                      Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No                      Si</p>	
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.                      Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni                      Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No                      Non ne abbiamo memoria                      Si, sulla stampa locale                      Si, sulla stampa nazionale                      Si, sulla stampa locale e nazionale                      Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna                      Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)                      Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto                      A livello di collaborazione o funzionario                      A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa                      A livello di dirigente di ufficio generale                      A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No                      Si</p>		

B.01 programmazione del fabbisogno		
Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<u>Discrezionalità</u>  <b>Il processo è discrezionale?</b>  No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale	<u>Impatto organizzativo</u> <b>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?</b> (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%	<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>  Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Sì, è molto efficace Sì, per una percentuale approssimativa del 50% Sì, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente
<u>Rilevanza esterna</u>  <b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>  No, ha come destinatario finale un ufficio interno Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	<u>Impatto economico</u> <b>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?</b> No Sì	3
<u>Complessità del processo</u> <b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>  No, il processo coinvolge una sola p.a. Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	<u>Impatto reputazionale</u> <b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>  No Non ne abbiamo memoria Sì, sulla stampa locale Sì, sulla stampa nazionale Sì, sulla stampa locale e nazionale Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	1
<u>Valore economico</u>  <b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>  Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> <b>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?</b>  A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale	3
<u>Frazionabilità del processo</u> <b>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)?</b>  No Sì		5

## B.02 Progettazione della strategia di acquisto

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato            E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi            E' parzialmente vincolato solo dalle legge            E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)            E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (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%            Fino a circa il 40%            Fino a circa il 60%            Fino a circa il 80%            Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione            Si, è molto efficace            Si, per una percentuale approssimativa del 50%            Si, ma in minima parte            No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno            Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No            Si</p>	
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.            Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni            Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No            Non ne abbiamo memoria            Si, sulla stampa locale            Si, sulla stampa nazionale            Si, sulla stampa locale e nazionale            Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna            Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)            Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto            A livello di collaborazione o funzionario            A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa            A livello di dirigente di ufficio generale            A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No            Si</p>		

## B.03 Selezione de l'contraente

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato            E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi            E' parzialmente vincolato solo dalle legge            E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)            E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (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%            Fino a circa il 40%            Fino a circa il 60%            Fino a circa il 80%            Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione            Si, è molto efficace            Si, per una percentuale approssimativa del 50%            Si, ma in minima parte            No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno            Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No            Si</p>	
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.            Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni            Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No            Non ne abbiamo memoria            Si, sulla stampa locale            Si, sulla stampa nazionale            Si, sulla stampa locale e nazionale            Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna            Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)            Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto            A livello di collaborazione o funzionario            A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa            A livello di dirigente di ufficio generale            A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No            Si</p>		



## B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato            E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi            E' parzialmente vincolato solo dalle legge            E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)            E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></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.) <b>nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> (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%            Fino a circa il 40%            Fino a circa il 60%            Fino a circa il 80%            Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione            Si, è molto efficace            Si, per una percentuale approssimativa del 50%            Si, ma in minima parte            No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno            Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b>Impatto economico</b></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            Si</p>	
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.            Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni            Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></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            Non ne abbiamo memoria            Si, sulla stampa locale            Si, sulla stampa nazionale            Si, sulla stampa locale e nazionale            Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna            Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)            Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto            A livello di collaborazione o funzionario            A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa            A livello di dirigente di ufficio generale            A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No            Si</p>		

B.05 Esecuzione del contratto		
Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato            E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi            E' parzialmente vincolato solo dalle legge            E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)            E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (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%            Fino a circa il 40%            Fino a circa il 60%            Fino a circa il 80%            Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione            Si, è molto efficace            Si, per una percentuale approssimativa del 50%            Si, ma in minima parte            No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno            Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No            Si</p>	
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.            Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni            Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No            Non ne abbiamo memoria            Si, sulla stampa locale            Si, sulla stampa nazionale            Si, sulla stampa locale e nazionale            Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna            Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)            Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto            A livello di collaborazione o funzionario            A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa            A livello di dirigente di ufficio generale            A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No            Si</p>		

B.06 Rendicontazione del contratto		
Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato            E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi            E' parzialmente vincolato solo dalle legge            E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)            E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (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%            Fino a circa il 40%            Fino a circa il 60%            Fino a circa il 80%            Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione            Si, è molto efficace            Si, per una percentuale approssimativa del 50%            Si, ma in minima parte            No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno            Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No            Si</p>	<p>2</p>
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.            Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni            Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No            Non ne abbiamo memoria            Si, sulla stampa locale            Si, sulla stampa nazionale            Si, sulla stampa locale e nazionale            Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	<p>0</p>
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna            Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)            Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto            A livello di collaborazione o funzionario            A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa            A livello di dirigente di ufficio generale            A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	<p>3</p>
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No            Si</p>		

## C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato 1                      E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi                      E' parzialmente vincolato solo dalle legge                      E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)                      E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (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%                      Fino a circa il 40% 2                      Fino a circa il 60%                      Fino a circa il 80%                      Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1                      Si, è molto efficace                      Si, per una percentuale approssimativa del 50%                      Si, ma in minima parte                      No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno                      Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No 1                      Si</p>	
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.                      Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3                      Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No 0                      Non ne abbiamo memoria                      Si, sulla stampa locale                      Si, sulla stampa nazionale                      Si, sulla stampa locale e nazionale                      Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna                      Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 1                      Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto 2                      A livello di collaborazione o funzionario                      A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa                      A livello di dirigente di ufficio generale                      A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No 1                      Si</p>		

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

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (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%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>1</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</p> <p>Si, è molto efficace</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50%</p> <p>Si, ma in minima parte</p> <p>No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si</p>	
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Si, sulla stampa locale</p> <p>Si, sulla stampa nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto 2</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si</p>		

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

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (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%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>1</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</p> <p>Si, è molto efficace</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50%</p> <p>Si, ma in minima parte</p> <p>No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si</p>	
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Si, sulla stampa locale</p> <p>Si, sulla stampa nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario</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</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si</p>		

C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)		
Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato 1                      E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi                      E' parzialmente vincolato solo dalle legge                      E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)                      E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (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                      Fino a circa il 40%                      Fino a circa il 60%                      Fino a circa il 80%                      Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 2                      Si, è molto efficace                      Si, per una percentuale approssimativa del 50%                      Si, ma in minima parte                      No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno 5                      Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No 1                      Si</p>	
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1                      Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni                      Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No 0                      Non ne abbiamo memoria                      Si, sulla stampa locale                      Si, sulla stampa nazionale                      Si, sulla stampa locale e nazionale                      Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1                      Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)                      Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto 3                      A livello di collaborazione o funzionario                      A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa                      A livello di dirigente di ufficio generale                      A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No 1                      Si</p>		



## C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (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%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>1</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</p> <p>Si, è molto efficace</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50%</p> <p>Si, ma in minima parte</p> <p>No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si</p>	
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Si, sulla stampa locale</p> <p>Si, sulla stampa nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto 2</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si</p>		

C.1.1.6 Attività di sportello (front office)		
Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato 1                      E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi                      E' parzialmente vincolato solo dalle legge                      E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)                      E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (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%                      Fino a circa il 40%                      Fino a circa il 60%                      Fino a circa il 80%                      Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>2                      Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione                      Si, è molto efficace                      Si, per una percentuale approssimativa del 50%                      Si, ma in minima parte                      No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno                      Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No                      Si 1</p>	
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.                      Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni                      Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 1</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No                      Non ne abbiamo memoria                      Si, sulla stampa locale                      Si, sulla stampa nazionale                      Si, sulla stampa locale e nazionale                      Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 0</p>	
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna                      Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)                      Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) 1</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto                      A livello di collaborazione o funzionario                      A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa                      A livello di dirigente di ufficio generale                      A livello di capo dipartimento/segretario generale 1</p>	
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No                      Si 1</p>		

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

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (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%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>1</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</p> <p>Si, è molto efficace</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50%</p> <p>Si, ma in minima parte</p> <p>No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No</p> <p>Si</p>	<p>1</p>
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Si, sulla stampa locale</p> <p>Si, sulla stampa nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	<p>0</p>
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	<p>3</p> <p>3</p>
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No</p> <p>Si</p>		

## C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (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%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 2</p> <p>Si, è molto efficace</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50%</p> <p>Si, ma in minima parte</p> <p>No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si</p>	
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Si, sulla stampa locale</p> <p>Si, sulla stampa nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto 2</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si</p>		

## C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (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%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 2</p> <p>Si, è molto efficace</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50%</p> <p>Si, ma in minima parte</p> <p>No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si</p>	
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Si, sulla stampa locale</p> <p>Si, sulla stampa nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto 2</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si</p>		

## C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato 1                      E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi                      E' parzialmente vincolato solo dalle legge                      E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)                      E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (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                      Fino a circa il 40%                      Fino a circa il 60%                      Fino a circa il 80%                      Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>1                      Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione                      Si, è molto efficace                      Si, per una percentuale approssimativa del 50%                      Si, ma in minima parte                      No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno                      Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No 1                      Si</p>	
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1                      Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni                      Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No 0                      Non ne abbiamo memoria                      Si, sulla stampa locale                      Si, sulla stampa nazionale                      Si, sulla stampa locale e nazionale                      Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna                      Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3                      Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto 2                      A livello di collaborazione o funzionario                      A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa                      A livello di dirigente di ufficio generale                      A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No 1                      Si</p>		

## C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (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%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>1</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</p> <p>Si, è molto efficace</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50%</p> <p>Si, ma in minima parte</p> <p>No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si</p>	
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Si, sulla stampa locale</p> <p>Si, sulla stampa nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto 2</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si</p>		



## C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (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%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>1</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</p> <p>Si, è molto efficace</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50%</p> <p>Si, ma in minima parte</p> <p>No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si</p>	
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Si, sulla stampa locale</p> <p>Si, sulla stampa nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) 3</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto 2</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si</p>		

## D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato            E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi            E' parzialmente vincolato solo dalle legge            E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)            E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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)</b></p> <p>Fino a circa il 20%            Fino a circa il 40%            Fino a circa il 60%            Fino a circa il 80%            Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>1            Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione            Si, è molto efficace            Si, per una percentuale approssimativa del 50%            Si, ma in minima parte            No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno            Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No            Si</p>	<p>1            Si, è molto efficace</p>
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.            Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni            Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No            Non ne abbiamo memoria            Si, sulla stampa locale            Si, sulla stampa nazionale            Si, sulla stampa locale e nazionale            Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	<p>0            Si, è molto efficace</p>
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna            Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)            Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto            A livello di collaborazione o funzionario            A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa            A livello di dirigente di ufficio generale            A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	<p>3            Si, è molto efficace</p>
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No            Si</p>	<p>1            Si, è molto efficace</p>	<p>2            Si, è molto efficace</p>

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		
Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato            E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi            E' parzialmente vincolato solo dalle legge            E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)            E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio</b> (unità organizzativa semplice) <b>competente a svolgere il processo</b> (o la fase del processo di competenza della p.a.) <b>nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> (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%            Fino a circa il 40%            Fino a circa il 60%            Fino a circa il 80%            Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione            Si, è molto efficace            Si, per una percentuale approssimativa del 50%            Si, ma in minima parte            No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno            Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No            Si</p>	
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.            Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni            Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No            Non ne abbiamo memoria            Si, sulla stampa locale            Si, sulla stampa nazionale            Si, sulla stampa locale e nazionale            Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna            Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)            Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto            A livello di collaborazione o funzionario            A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa            A livello di dirigente di ufficio generale            A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No            Si</p>		

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

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<u>Discrezionalità</u>  <b>Il processo è discrezionale?</b>  No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale	<u>Impatto organizzativo</u>  <b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio</b> (unità organizzativa semplice) <b>competente a svolgere il processo</b> (o la fase del processo di competenza della p.a.) <b>nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)  Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%	<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>  Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente
<u>Rilevanza esterna</u>  <b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>  No, ha come destinatario finale un ufficio interno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	<u>Impatto economico</u>  <b>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?</b>  No Si	
<u>Complessità del processo</u>  <b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>  No, il processo coinvolge una sola p.a. Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	<u>Impatto reputazionale</u>  <b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>  No Non ne abbiamo memoria Si, sulla stampa locale Si, sulla stampa nazionale Si, sulla stampa locale e nazionale Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	
<u>Valore economico</u>  <b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>  Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>  <b>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?</b>  A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale	
<u>Frazionabilità del processo</u>  <b>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)?</b>  No Si		



C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo		
Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<u>Discrezionalità</u>  <b>Il processo è discrezionale?</b>  No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale	<u>Impatto organizzativo</u>  <b>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?</b> (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)  Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%	<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>  Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente
2	1	2
<u>Rilevanza esterna</u>  <b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>  No, ha come destinatario finale un ufficio interno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	<u>Impatto economico</u>  <b>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?</b>  No Si	
5	1	
<u>Complessità del processo</u>  <b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>  No, il processo coinvolge una sola p.a. Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	<u>Impatto reputazionale</u>  <b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>  No Non ne abbiamo memoria Si, sulla stampa locale Si, sulla stampa nazionale Si, sulla stampa locale e nazionale Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	
1	0	
<u>Valore economico</u>  <b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>  Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>  <b>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?</b>  A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale	
5	3	
<u>Frazionabilità del processo</u>  <b>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)?</b>  No Si		
1		

0		
Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato                      E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi                      E' parzialmente vincolato solo dalle legge                      E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)                      E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (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%                      Fino a circa il 40%                      Fino a circa il 60%                      Fino a circa il 80%                      Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione                      Si, è molto efficace                      Si, per una percentuale approssimativa del 50%                      Si, ma in minima parte                      No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno                      Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No                      Si</p>	<p>1</p>
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.                      Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni                      Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No                      Non ne abbiamo memoria                      Si, sulla stampa locale                      Si, sulla stampa nazionale                      Si, sulla stampa locale e nazionale                      Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	<p>0</p>
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna                      Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)                      Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto                      A livello di collaborazione o funzionario                      A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa                      A livello di dirigente di ufficio generale                      A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	<p>2</p>
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No                      Si</p>		<p>1</p>

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

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato 1                      E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi                      E' parzialmente vincolato solo dalle legge                      E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)                      E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (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                      Fino a circa il 40%                      Fino a circa il 60%                      Fino a circa il 80%                      Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1                      Si, è molto efficace                      Si, per una percentuale approssimativa del 50%                      Si, ma in minima parte                      No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno                      Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No 1                      Si</p>	
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1                      Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni                      Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No 0                      Non ne abbiamo memoria                      Si, sulla stampa locale                      Si, sulla stampa nazionale                      Si, sulla stampa locale e nazionale                      Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna                      Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3                      Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto                      A livello di collaborazione o funzionario                      A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3                      A livello di dirigente di ufficio generale                      A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No 1                      Si</p>		





## C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<u>Discrezionalità</u>  <b>Il processo è discrezionale?</b>  No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale	<u>Impatto organizzativo</u>  <b>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?</b> (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)  Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%	<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>  Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace Si, per una percentuale approssimativa del 50% Si, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente
<u>Rilevanza esterna</u>  <b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>  No, ha come destinatario finale un ufficio interno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	<u>Impatto economico</u>  <b>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?</b>  No Si	2
<u>Complessità del processo</u>  <b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>  No, il processo coinvolge una sola p.a. Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	<u>Impatto reputazionale</u>  <b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>  No Non ne abbiamo memoria Si, sulla stampa locale Si, sulla stampa nazionale Si, sulla stampa locale e nazionale Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	0
<u>Valore economico</u>  <b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>  Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>  <b>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?</b>  A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale	3
<u>Frazionabilità del processo</u>  <b>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)?</b>  No Si		1

## C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato 1            E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi            E' parzialmente vincolato solo dalle legge            E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)            E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (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            Fino a circa il 40%            Fino a circa il 60%            Fino a circa il 80%            Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione            Si, è molto efficace 2            Si, per una percentuale approssimativa del 50%            Si, ma in minima parte            No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno            Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No 1            Si</p>	
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1            Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni            Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No 0            Non ne abbiamo memoria            Si, sulla stampa locale            Si, sulla stampa nazionale            Si, sulla stampa locale e nazionale            Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna            Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3            Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto            A livello di collaborazione o funzionario            A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3            A livello di dirigente di ufficio generale            A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No 1            Si</p>		

## C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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 n</b></p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</p> <p>Si, è molto efficace 2</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50%</p> <p>Si, ma in minima parte</p> <p>No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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 riferimen</b></p> <p>No 1</p> <p>Si</p>	
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Si, sulla stampa locale</p> <p>Si, sulla stampa nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) 5</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto</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</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si</p>		

## C.2.6.2. Gestione arbitrati

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)	Controlli (3)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato 1            E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi            E' parzialmente vincolato solo dalle legge            E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)            E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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 n</b></p> <p>Fino a circa il 20%            Fino a circa il 40%            Fino a circa il 60%            Fino a circa il 80%            Fino a circa il 100%</p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione            Si, è molto efficace 2            Si, per una percentuale approssimativa del 50%            Si, ma in minima parte            No, il rischio rimane indifferente</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno            Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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 riferimen</b></p> <p>No 1            Si</p>	
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1            Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni            Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No 0            Non ne abbiamo memoria            Si, sulla stampa locale            Si, sulla stampa nazionale            Si, sulla stampa locale e nazionale            Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna            Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)            Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) 5</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto            A livello di collaborazione o funzionario 2            A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa            A livello di dirigente di ufficio generale            A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No 1            Si</p>		

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
	<p><b>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</b></p>	<p><b>Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A.</b></p> <p><input type="checkbox"/> la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P. T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013;</p> <p><input type="checkbox"/> l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;</p> <p><input type="checkbox"/> l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;</p> <p><input type="checkbox"/> il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.</p>	
MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.
MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente		MTU5 - Adozione di un Codice etico
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i> )	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)	...	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato	...	MTU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i> )	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	...	MTU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	...	MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i> )	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	...	MTU10 - Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	...	MTU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
MO12 - patti di integrità	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media	...	MTU12 - Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	...	MTU13 - Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza
MO14 - provvedimenti disciplinari	MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale.	...	MTU14 - Obblighi di informazione/comunicazione al RPC per proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza (importi rilevanti)
	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	...	MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria
	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale	...	MTU 16 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti
	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	...	MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse
	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	...	MTU18 - Effettuazione di consultazioni collettive e/o incorciate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	...	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale
		...	MTU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.
		...	MTU21 - Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
	...	...	MTU22 - Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.
	...	...	MTU23 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
	...	...	MTU24 - Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
	...	...	MTU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
	...	...	MTU26 - Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
	...	...	MTU27 - Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
	...	...	MTU28 - Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.
	...	...	MTU29 - Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.
	...	...	MTU30 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
	...	...	MTU31 - Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
	...	...	MTU32 - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.
	...	...	MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.
	...	...	MTU34 - Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
...		...	MTU35 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).
			MTU36 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
			MTU37 - Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.
			MTU38 - Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.
			MTU39 - Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.
			MTU40 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.



MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
			MTU41 - Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
			MTU42 - Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
			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).
			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).
			MTU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
			MTU46 - Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.
			MTU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
			MTU48 - Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.
			MTU49 - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
			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.
			MTU51 - Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
			MTU52 - Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
			MTU53 - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.
			MTU54 - Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.
			MTU55 - Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.
			MTU56 - Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.
			MTU57 - Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
			MTU58 - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
			MTU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
			MTU60 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.
			MTU61 - Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
			MTU62 - Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
			MTU63 - Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.
			MTU64 - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.
			MTU65 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.
			MTU66 - Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
			MTU67 - Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
			MTU68 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
			MTU69 - Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).
			MTU70 - Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
			MTU71 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.
			MTU72 - In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.
			MTU73 - Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
			MTU74 - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
			MTU75 - Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
			MTU76 - Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.
			MTU77 - Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.
			MTU78 - Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.
			MTU79 - Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.
			MTU80 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
			MTU81 - Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

Il Segretario Generale

F.to avv. P. Viscusi

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

F.to avv. P. Viscusi

F.to dott. M. Zappia