



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA DI BOLOGNA

Camera dell'Economia

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Triennio 2017-2019

Approvato dalla Giunta camerale con Deliberazione n. 17 del 24/01/2017

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1.1 Funzioni della Camera di Commercio
- 1.2 Governance
- 1.3 Sedi
- 1.4 Assetto istituzionale e organizzativo
- 1.5 Analisi del contesto interno ed esterno (in raccordo con il Piano della Performance)
- 1.6 Mappa dei processi

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

- 2.1. Relazione del RPC sull'andamento del PTPC nel 2016. Obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2017-2019
- 2.2. Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Piano
- 2.3. Il coinvolgimento degli stakeholder
- 2.4. Modalità di adozione del Piano

3. AREE DI RISCHIO

- 3.1. La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio
- 3.2. Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni
- 3.3. Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio
- 3.4. Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori
- 3.5. Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi

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

5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

8. ROTAZIONE DEL PERSONALE

9. ALTRE INIZIATIVE

ALLEGATO 1 – LE SCHEDE DI RISCHIO

Principali sigle e abbreviazioni:

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione
CCIAA: Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura
MISE: Ministero Sviluppo Economico
PA: Pubblica Amministrazione
PIANO: Aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
PNA Piano Nazionale Anticorruzione elaborato da A.N.A.C.
PPAA: Pubbliche Amministrazioni
PTPCT: Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza
PTTI: Piano Triennale Trasparenza ed Integrità
RPCT: Responsabile della prevenzione alla corruzione e della trasparenza

PREMESSA

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza (da ora anche PTPCT e “Piano”) costituisce il documento programmatico della Camera di Commercio di Bologna in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, in attuazione della normativa vigente con particolare riferimento alle prescrizioni contenute nella **Legge 6 novembre 2012, n. 190** recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*. Il Piano, di durata triennale ma aggiornato annualmente, si prefigge l’obiettivo di implementare in maniera graduale le misure volte a scoraggiare eventuali condotte illecite e prevenire episodi corruttivi che potrebbero verificarsi all’interno della struttura di riferimento, nonché quello di creare un contesto orientato ai principi di legalità e di trasparenza, principi cardine del nostro ordinamento.

E’ utile ricordare che il legislatore europeo *in primis*, e conseguentemente il legislatore nazionale, con il termine “corruzione” intendono riferirsi non solo alla gamma di delitti contro la Pubblica amministrazione (PA), bensì al malcostume che investe le istituzioni pubbliche a diversi livelli, causando anche inefficienze e ritardi nello sviluppo dell’economia del paese. Nel corso del 2016 le novità più pregnanti in tema di anticorruzione e trasparenza amministrativa sono state apportate al nostro ordinamento dal **D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97** *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità, e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*, che ha introdotto maggiori forme di partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa delle Pubbliche amministrazioni (da ora anche PPAA), in particolare attraverso l’ampliamento dell’istituto dell’accesso civico, ed ha inteso implementare il contrasto dei fenomeni corruttivi.

In particolare, il novellato comma 8 dell'art. 1 della suddetta legge prevede: *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano Triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione”*.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ora anche ANAC) nel 2016 ha adottato l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) ai sensi del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di anticorruzione e promozione della trasparenza all'interno delle PPAA.

Con la **Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016** *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”* l'Autorità ha fornito un modello rivolto a tutte le amministrazioni, ovvero ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che adottano il PTPCT.

Nello specifico, il PNA 2016 ha evidenziato l'importanza del coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella formazione dei Piani di prevenzione della corruzione, il rafforzamento del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito RPCT) e l'unificazione del Piano anticorruzione con il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), oltre che il raccordo con il Piano della Performance come già precedentemente stabilito.

Giova sottolineare, a questo proposito, che la Camera di Commercio, nel pieno rispetto dei principi che informano lo Statuto camerale, ha inserito nel Piano Triennale della Performance, adottato con Delibera n. 5 del 17.01.2017, come obiettivo strategico per tutti i settori quello di una *“puntuale pubblicazione delle informazioni previste dal D. Lgs .33/2013 a seguito delle modifiche introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 - Popolamento di tutte aree della sezione del sito previste dal D.lgs 33/2013: "Amministrazione Trasparente”*. Tale obiettivo strategico si tradurrà poi in ulteriori obiettivi da perseguire all'interno delle Aree della struttura camerale.

Oltre alla L. 190/2012 e al Piano Nazionale ANAC in precedenza più ampiamente citati, il contesto giuridico di riferimento in base al quale è stato predisposto il seguente Piano comprende, tra gli altri:

- il **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33** *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell’art. 1 della Legge n. 190/2012”*;
- il **Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39** *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012 n. 190”*;
- il **Decreto del Presidente della Repubblica 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”* (in attuazione del D.P.R: n. 62/2013 la Camera di Commercio di Bologna ha adottato il codice di comportamento dei propri dipendenti con Delibera di Giunta n. 155 del 2014, di cui si parlerà più diffusamente nel paragrafo 7 del Piano);
- la **L. 29 dicembre 1993, n. 580 e s.m.i** *“Riordino delle camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura”*;
- il **D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.** *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”*;
- la **Determinazione ANAC n. 6/2015** recante *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”*;
- la **Determinazione ANAC n. 12 /2015** *“Aggiornamento 2015 al PNA”*.

Il PTPCT è uno strumento flessibile e modificabile nel tempo, su proposta del RPCT e previa approvazione della Giunta camerale, e il suo arco temporale di riferimento è il triennio 2017-2019.

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1. Funzioni della Camera di Commercio

Le Camere di Commercio *“sono enti pubblici dotati di autonomia funzionale che svolgono, 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 delle economie locali”*, in accordo con quanto stabilito dell’art. 1, comma 1, della L. 29 dicembre 1993, n. 580 e successive modificazioni e integrazioni.

La Riforma del sistema camerale operata dal recente **D.Lgs 25 novembre 2016, n. 219** *“Attuazione della delega di cui all’articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura”*, entrato in vigore lo scorso 10 dicembre, ha lasciato invariata la *mission* delle CCIAA, pur apportando una revisione dei compiti e limitando in modo significativo le funzioni promozionali che finora ne hanno caratterizzato l’attività.

Se da un lato infatti permangono i compiti di supporto organizzativo alle piccole e medie imprese che intendono espandere il loro mercato all’estero, è pur vero che **il decreto di riforma esclude i compiti promozionali che le Camere di Commercio svolgevano direttamente all’estero.**

Il rinnovato art. 2 “Compiti e funzioni” della L. 580/1993 prevede che le funzioni e i compiti istituzionali siano così riorganizzati:

“a) pubblicità legale generale e di settore mediante la tenuta del registro delle imprese, del Repertorio economico amministrativo, ai sensi dell’articolo 8, 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 ed all’esercizio delle attività dell’impresa, nonché funzioni di punto unico di accesso telematico in relazione alle vicende amministrative riguardanti l’attività d’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 specificamente 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; sono in ogni caso escluse dai compiti delle Camere di commercio le attività promozionali direttamente svolte all'estero;

d-bis) valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo, in collaborazione con gli enti e organismi competenti; sono in ogni caso escluse dai compiti delle Camere di commercio le attività promozionali direttamente svolte all'estero;

d-ter) 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 (...);

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'articolo 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 (...)"

1.2. Governance

Altro significativo cambiamento riguarda anche la *governance* delle Camere di commercio, in quanto il D.Lgs 219/2016 stabilisce la riduzione del numero dei componenti degli organi camerali.

Nel caso dell'Ente camerale di Bologna, a cui sono iscritte più di 80.000 imprese del territorio, **il Consiglio sarà composto da 22 membri. Del Consiglio fanno parte 3 componenti, di cui due in rappresentanza, rispettivamente, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori e delle associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti, e uno in rappresentanza dei liberi professionisti, designato dai Presidenti degli Ordini Professionali presso la Camera di Commercio.**

La Giunta camerale, invece, sarà formata da 7 membri, oltre al Presidente.

Il legislatore ha inoltre previsto che entro 180 giorni dall'entrata in vigore del suddetto decreto l'Unione Nazionale delle Camere di Commercio dovrà predisporre un piano di razionalizzazione degli enti camerali esistenti, riconducendone il numero a un massimo di 60 enti. Il Ministero dello Sviluppo Economico con proprio decreto provvederà alla rideterminazione delle circoscrizioni territoriali tenendo conto della proposta di Unioncamere o in assenza di quest'ultima.

Il Decreto legislativo prevede l'adozione dei provvedimenti attuativi, nella gran parte decreti ministeriali in capo al Ministero dello sviluppo economico.

La CCIAA di Bologna sarà tra le prime Camere di Commercio a rinnovare i suoi organi (in scadenza nel mese di marzo 2018) dopo l'entrata in vigore della nuova normativa.

Le informazioni relative all'attuale **Statuto** della Camera di Commercio di Bologna, che andrà modificato in seguito alla riforma del sistema camerale, sono reperibili sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link: <http://www.bo.camcom.gov.it/camera-di-commercio>.

Le informazioni relative ai **Regolamenti** in vigore presso la CCIAA, tra i quali il "Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia", sono consultabili al link: <http://www.bo.camcom.gov.it/camera-di-commercio/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/regolamenti>.

1.3. Sedi

La sede legale dell'Ente si trova a Bologna, in Piazza della Mercanzia 4. Vi è inoltre una sede distaccata in Piazza Costituzione 8 a Bologna, dove si trovano gli Sportelli camerali per l'attività di ricezione dell'utenza.

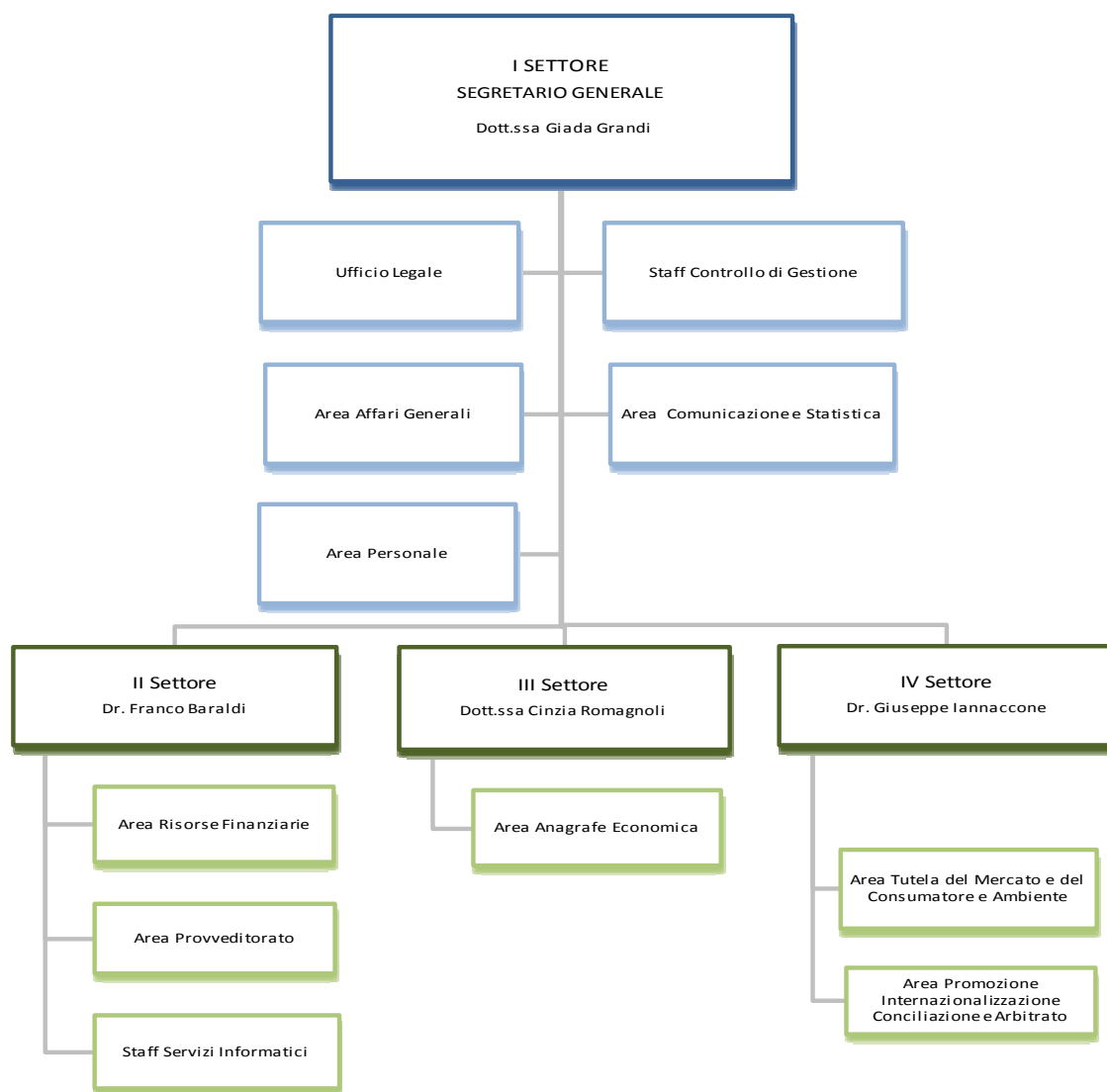
I servizi prestati presso la delegazione di Imola saranno svolti da uno sportello, collocato preferibilmente presso il Comune di Imola, mentre l'edificio sarà oggetto di dismissione.

1.4 Assetto istituzionale e organizzativo

La CCIAA di compone dei seguenti organi:

- **Presidente**, che rappresenta l'ente ed è eletto dal Consiglio;
- **Consiglio camerale**, organo primario di governo;
- **Giunta camerale**, organo esecutivo;
- **Collegio dei revisori dei Conti**, che vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della Camera.

L'Ente camerale è organizzato secondo la seguente struttura organizzativa:



La Camera si articola in 4 Settori organizzativi al cui vertice è posto un dirigente. A loro volta i settori sono suddivisi in Aree o Staff.

I SETTORE DEL SEGRETARIO GENERALE, suddiviso in:

AREA - Affari Generali;
AREA – Comunicazione, Statistica;
AREA – Area Personale;
Ufficio Legale;
Staff Controllo di Gestione.

II SETTORE suddiviso in:

AREA - Risorse finanziarie;
AREA – Provveditorato;
Staff Servizi Informatici.

III SETTORE costituito da:

AREA - Anagrafe economica.

IV SETTORE suddiviso in:

AREA - Tutela del mercato e del Consumatore e Ambiente;
AREA - Promozione, Internazionalizzazione, Conciliazione E Arbitrato.

L'organigramma è quindi costituito dal Segretario Generale, 3 dirigenti e da 10 Responsabili di Area/Staff.

La pianta organica consta di 187 (la cifra si riferisce alla dotazione organica, non al personale effettivamente in servizio). Il personale in servizio al 31/12/2016 è pari a 165 dipendenti, oltre al 4 Dirigenti.

1.5 Analisi contesto interno e esterno (in raccordo con il Piano della Performance 2017-2019)

L'imponente intervento oramai consolidato sul lato entrate relativo alla **riduzione del diritto annuale** ha necessariamente portato ad un ripensamento delle strategie di medio e lungo termine. La necessaria conseguenza, rispetto al periodo "pre-riforma", è stata la progressiva contrazione – di pari passo con la progressiva riduzione del diritto annuale- degli interventi economici a favore delle imprese. Dinamica questa in netto contrasto rispetto a quanto avveniva negli anni precedenti alla riduzione delle entrate, in cui la Camera, all'interno di un quadro di crisi/stagnazione, interveniva in funzione anticiclica e redistributiva. Tale quadro di riduzione delle risorse ha inevitabilmente spinto la camera ad accelerare il percorso già intrapreso di progressivo contenimento degli oneri correnti (comprensivo di riduzione del

personale) e di efficientamento dei propri servizi alle imprese.

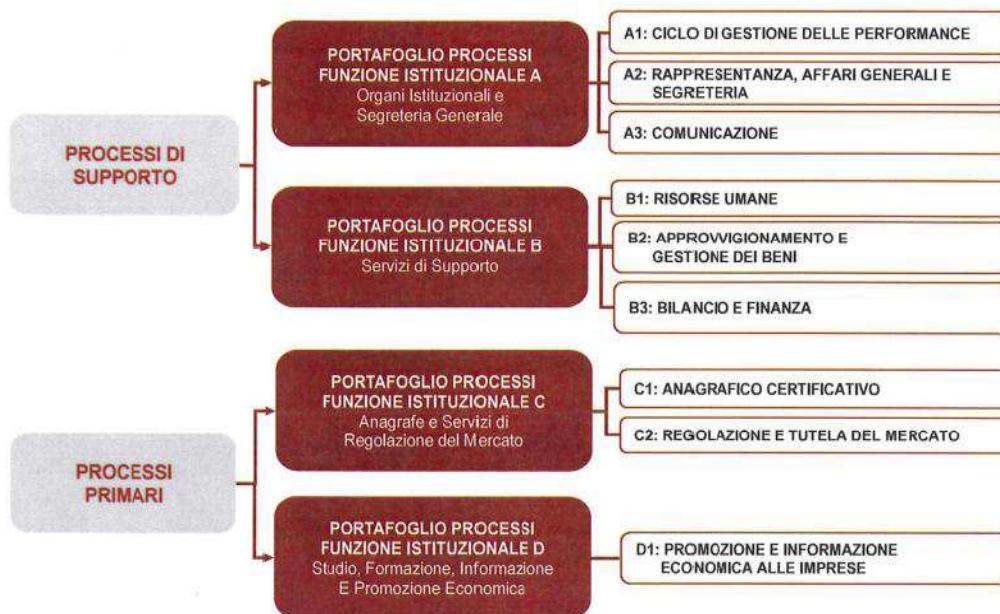
I dati dell'industria manifatturiere dell'industria manifatturiera bolognese sono positivi, ma sono in rallentamento da aprile. Alla base di questo andamento una dinamica degli ordinativi ancora incerta in cui il sostegno della domanda estera sta progressivamente perdendo forza a fronte di un mercato interno - a cui gran parte della produzione è destinata - che rimane debole. La produzione delle piccole e medie imprese dell'industria bolognese è cresciuta nei primi nove mesi del 2016 del + 1,9%, trainata ancora una volta dalle esportazioni, +2,8%. Importante è il ruolo della metalmeccanica, ed in particolare del packaging con la produzione che si attesta a +4,2% e gli ordini in crescita del +3,1%, entrambi valori più che doppi rispetto alla media del settore manifatturiero bolognese. Le industrie alimentari hanno valori in flessione rispetto l'inizio del 2016 (produzione -0,7%, fatturato -0,1%, ordini -0,3%) nonostante gli ultimi tre mesi di crescita sostenuti unicamente dalle esportazioni, +3,6%.

Il rallentamento della domanda si riflette sul periodo di produzione assicurato dal portafoglio ordini che al terzo trimestre 2016 è al di sotto delle 10 settimane, quasi due in meno rispetto al valore registrato a metà anno. Il grado medio di utilizzo degli impianti a settembre si è attestato al 77,7%, stabile dalla fine del 2014. La maggior parte degli operatori non prevede variazioni di rilievo, il 28% si dichiara ottimista (la percentuale era del 21% a fine giugno) mentre i pessimisti si attestano al 19%. Per l'artigianato le dinamiche sono analoghe a quelle dell'industria anche se di minore intensità, mentre in ambito cooperativo vi è una sostanziale stabilità rispetto all'inizio dell'anno grazie alla crescita delle esportazioni, +1,6%. Il settore più critico resta quello delle costruzioni, nonostante siano riprese le vendite immobiliari.

L'andamento è positivo per il settore dei servizi che nei primi nove mesi del 2016 ha visto aumentare il volume d'affari complessivamente del +1,2%. In leggero aumento le vendite al dettaglio, +1,6%, tiene il commercio all'ingrosso, +1,1%, buone le performance per alloggio e ristorazione, +1,1%, ma il risultato migliore è per le strutture ricettive: +3,1%.

1.6 Mappa dei processi

ALLEGATO 1 – LA MAPPA DEI PROCESSI



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

2.1 Relazione del RPC sull'andamento del PTPC nel 2016, obiettivi strategici e collegamenti con il piano della Performance 2017-2019

Diversi sono i soggetti che partecipano al processo di elaborazione del Piano.

Sicuramente un ruolo fondamentale è ricoperto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza. La Camera di Commercio, con Determinazione Presidenziale n. 3 del 29.03.2013, ratificata dalla Giunta camerale con Deliberazione n. 65 del 28.05.2013, ha individuato nella figura del Segretario Generale dell'Ente, dott.ssa Giada Grandi, il ruolo di Responsabile della Prevenzione alla Corruzione.

La L. 190/2012 assegna al RPCT, tra gli altri, i seguenti compiti:

- elaborare la proposta di PTPCT, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione;

- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- segnalare all'organo di indirizzo politico e all'OIV le criticità inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione;
- trasmettere, entro il 15 di dicembre di ogni anno (o comunque entro il termine indicato dall'ANAC) una Relazione annuale, che riporta sinteticamente i risultati dell'attività svolta;
- verificare il rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (D.Lgs 39/2013).

In accordo con quanto chiarito nel PNA 2016, la rete degli RPCT all'interno degli enti andrà rafforzata, al fine di dare piena attuazione alle recenti modifiche normative in tema di prevenzione e di trasparenza amministrativa introdotte dal D.Lgs 97/2016, anche attraverso eventuali modifiche organizzative.

E' stata redatta la **“Relazione Annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza”**, riferita all'anno 2016, con contestuale pubblicazione on-line in data 16 gennaio 2016 nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale: <http://www.bo.camcom.gov.it/camera-di-commercio/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/anticorruzione>.

Tale relazione ha permesso di operare una ricognizione circa le attività svolte durante lo scorso anno, in applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPC, aggiornato, in ultimo, con Delibera n. 13/2016. Anche quest'anno non sono state riscontrate particolari criticità.

Per quanto concerne il **raccordo tra il PTPC e il Piano della Performance per il 2016**, è utile sottolineare che il PP, contenente gli obiettivi assegnati ai dirigenti di tutti i settori, prevede come obiettivo strategico per il triennio 2017-2019: *“Puntuale pubblicazione delle informazioni previste dal D. Lgs .33/2013 e mantenimento tempestività pubblicazione a seguito monitoraggi periodici.”*. Inoltre, ulteriori indicatori funzionali ai controlli anticorruzione saranno inseriti a livello di area relativamente alla dimensione *“Trasparenza/anticorruzione”* – per le attività a maggior rischio.

2.2 Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Piano

Figura chiave, come abbiamo avuto modo di chiarire, per la predisposizione del presente Piano è indubbiamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il Segretario Generale, dott.ssa Giada Grandi, Responsabile della prevenzione della Corruzione è, come stabilito dall'art. 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, anche Responsabile per la Trasparenza dal momento di entrata in vigore della normativa in materia.

Tuttavia, la predisposizione delle misure di prevenzione all'interno dell'Ente è il risultato di un'attività sinergica tra il RPCT e gli altri soggetti che concorrono alla formazione del Piano.

Gli altri attori coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono:

- **La Giunta camerale**, organo di indirizzo politico di governo, che secondo le indicazioni dell'Autorità Anticorruzione, dovrà implementare il suo coinvolgimento nell'impostazione delle strategie di prevenzione. La Giunta, oltre ad adottare il Piano entro il 31 gennaio di anno, approva eventuali modifiche allo stesso, su proposta avanzata dal RPCT. Definisce obiettivi strategici in fase di pianificazione del piano della performance, atti a consentire realizzazione delle misure di trasparenza in chiave di prevenzione del malcostume;
- **Dirigenti**: svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e partecipano alla prevenzione del rischio, riferendo periodicamente sulle misure anticorruzione (sia quelle obbligatorie, che eventuali misure specifiche), esercitando un ruolo propulsivo in merito alle iniziative volte alla prevenzione della corruzione e favorendo il flusso regolare delle pubblicazioni previste dal Codice Trasparenza;
- **l'O.I.V. (Organismo Interno di Valutazione)**, che, a seguito della novella del D.Lgs 97/2016, riceve la Relazione annuale del RPCT e verifica, ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il Piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti dall'Ente;
- **Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)**, che principalmente ha competenza in materia di procedimenti disciplinari e vigila sull'applicazione del Codice di Comportamento dell'Ente;
- **tutti i dipendenti dell'Amministrazione**, che sono tenuti a conoscere e osservare le misure previste nel PTPCT;
- **I collaboratori dell'Ente**, anch'essi tenuti a rispettare i contenuti del Piano e segnalare gli illeciti di cui eventualmente dovessero venire a conoscenza.

Gli **Uffici camerali coinvolti** nella predisposizione del Piano sono:

Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta camerale) Responsabile anticorruzione e trasparenza (Segretario Generale)
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta camerale)
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Soggetti indicati nel Piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

I principali attori esterni a cui la Camera di Commercio si rivolge, e da cui trae continui *feedback*, sono ovviamente le imprese presenti sul territorio di riferimento.

Il territorio della Città Metropolitana di Bologna su cui insiste la Camera al 30 settembre 2016 è costituito da 96.428 imprese, di cui 85.317 risultano attive. Comprendendo anche le 22.334 unità locali presenti, il bacino di imprese servite ammonta ad un totale di 118.762 unità.

La Camera di Commercio di Bologna ha posto in essere una strategia integrata per l'ascolto degli stakeholders. Gli strumenti di ascolto, come peraltro già previsto in occasione dell'Aggiornamento del Piano Anticorruzione 2016, sono i seguenti:

- contatto costante con i principali stakeholders assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti di tutte le categorie economiche presenti sul territorio, oltre che dai rappresentanti delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
- realizzazione di indagini e ricerche relative all'economia locale e ai diversi settori;
- monitoraggio periodico e sistematico delle principali tendenze del panorama socio-economico delle imprese;
- attivazione di un canale social *twitter* (a partire dal 15.09.2014), con cui la CCIAA tiene aggiornati gli utenti sui servizi della Camera di Commercio;
- invio periodico della newsletter istituzionale dell'Ente con la quale oltre 15.000 iscritti effettivi vengono informati sull'attività e i servizi dell'Ente;
- attivazione di una casella *contact center* (info@bo.camcom.it), attraverso la quale è possibile interagire con gli Uffici camerali;
- indagini periodiche di *customer satisfaction*, con il coinvolgimento diretto degli utenti dei servizi della CCIAA;
- pubblicazione della Carta dei Servizi al link: <http://www.bo.camcom.gov.it/camera-di-commercio/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita>.

2.4 Modalità di adozione del Piano

La Camera di Commercio di Bologna ha adottato per la prima volta in Piano Anticorruzione con deliberazione della Giunta n. 27 del 21/1/2014 per il triennio 2013-2016, in conformità a quanto previsto dalla Legge 190/2012.

La Giunta camerale con atto n. 65 del 28/05/2013 ha successivamente provveduto a nominare, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, il Segretario Generale dell'Ente quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'organo di governo dell'Ente camerale ha, in ultimo, ha aggiornato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 con la Deliberazione n. 13 del 26.01.2016.

L'Unioncamere ha inoltre precisato che, tenuto conto della Legge di riforma che ha interessato le Camere di commercio e delle conseguenze attese sul piano delle funzioni, provvederà ad elaborare nuove linee-guida sulla redazione del PTPC nel corso del 2017, in linea con la ridefinizione della mappa dei processi.

Nel corso del 2016 non è stata attivata una procedura di "consultazione aperta", tramite avviso sul sito istituzionale dell'Ente, per la predisposizione dell'Aggiornamento del Piano da pubblicarsi entro il 31 gennaio del 2017. Ciò si deve al fatto che la recente riforma della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza ha visto la luce nella seconda parte dell'anno, così anche il decreto di riordino del sistema camerale, come si è avuto modo di esporre in precedenza, è entrato in vigore solo nel mese di dicembre 2016.

Nel corso del 2017 l'Ente prevede di esperire una procedura aperta agli stakeholders e ai soggetti esterni, che potranno dare un contributo attivo al fine dell'individuazione degli ambiti di intervento per le misure preventive, nonché suggerimenti utili per l'attivazione di buone pratiche amministrative.

3. AREE DI RISCHIO

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

La mappatura completa dei processi istituzionali e di supporto delle Camere di commercio, realizzata dall'Unioncamere Nazionale, che ha costituito la base per l'analisi del rischio corruzione, è riportata nel paragrafo 1.7 ed è integrata dalla tabella riportata nel paragrafo 3.3 relativa alle aree di rischio specifiche delle Camere di commercio. Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali vengono espletate le funzioni dell'Ente. A partire da essa vengono identificate le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* ed individuate le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia. L'attività di analisi e gestione del rischio viene effettuata a livello di sotto-processo.

Il Registro del rischio è stato integrato in occasione dell'aggiornamento annuale per il 2016 con l'analisi e la valutazione delle aree di rischio specifiche per le Camere di commercio, utilizzando il format pubblicato da Unioncamere Italiana nel dicembre 2015. Nel Piano del 2016 è stata inoltre parzialmente modificata la descrizione di alcuni processi e rivista la veste grafica del Registro del rischio passando all'utilizzo del format proposto da Unioncamere.

Considerato il rischio corruttivo, si è provveduto ad esaminare con riferimento al rischio di corruzione tutti i processi evidenziati nella mappatura generale, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi.

Nell'aggiornamento per l'anno 2017, nella parte relativa alla mappatura delle aree di rischio, l'Ente si è attenuto alle istruzioni contenute nella Determinazione dell'ANAC n. 12/2015, come da indicazioni di Unioncamere Italiana in data 14.12.2016, la quale provvederà nel corso del 2017 ad elaborare nuove linee guida sulla redazione del PTCPT, in linea con la ridefinizione della mappa dei processi, tenuto conto della riforma che ha interessato le Camere di commercio e delle conseguenze attese sul piano delle funzioni.

Anche per l'annualità 2017 il Registro del rischio mantiene le tre fasce di livello del rischio, come per l'anno precedente, classificate sulla base dei valori numerici risultanti dalla valutazione complessiva del rischio per ciascun processo analizzato, applicando gli indici di probabilità e impatto di cui all'All. 2.

Fino a 10 = rischio basso
 Da 10,1 a 17 = rischio medio
 Da 17,1 a 25 = rischio alto

3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni

Si riporta di seguito l'elenco delle aree di rischio comuni a tutte le pubbliche amministrazioni contenute nella L. 190/2012 (colonna di sinistra) e classificate come obbligatorie nel P.A. (colonna di destra).

Art. 1 comma 16 legge 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.)
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del	A) Area: acquisizione e progressione del

personale e progressioni di carriera	personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio

Si riporta di seguito l'elenco delle aree di rischio prioritarie delle Camere di commercio, individuate nelle linee guida di Unioncamere Italiana, adottate da questo Ente. A seguito della verifica vengono confermate le Aree a rischio già individuate nel Piano 2016-2018.

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	Sotto-processi
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne B.08 Gestione albo fornitori

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
E) Area: Sorveglianza e controlli	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Area: Risoluzione delle controversie	

C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni
	C.2.6.2 Gestione arbitrati

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Il Piano Nazionale Anticorruzione è intervenuto a sancire una serie di misure di prevenzione relative al trattamento del rischio, che rappresentano un valido riferimento all'individuazione di azioni e strumenti operativi per la mitigazione dei rischi di corruzione individuati nel Piano.

Le misure di prevenzione adottate dalla Camera di Commercio di Bologna per neutralizzare il rischio o per ridurre la probabilità che si verifichi sono le seguenti:

Misure obbligatorie

1 - Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. L'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i. e le altre prescrizioni vigenti. La sezione continuerà ad essere costantemente aggiornata nei contenuti, sempre sotto il presidio del Responsabile della trasparenza.

La tempistica di pubblicazione dei dati è indicata nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) (riportato nel cap. 5), che costituisce parte integrante del presente Piano. Il Programma per la trasparenza si inserisce nell'attuazione del Piano della performance con il compito di completarlo e integrarlo attraverso la previsione e la realizzazione di obiettivi di trasparenza ed integrità.

2 - Codice di comportamento dell'ente

Relativamente all'adozione del codice di comportamento dell'Ente, si rimanda al paragrafo 7 del presente Piano.

3 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Riguardo le misure per l'attuazione della rotazione del personale con funzioni di responsabilità, impegnato nei processi/attività ad alto rischio, si rimanda al paragrafo 8 del Piano.

4 - Astensione in caso di conflitto di interesse

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 *bis*, della L. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale e devono segnalare tempestivamente tali situazioni.

L'Art. 1 comma 41 della legge n. 190/2012 ha introdotto l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento e il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.

Il Codice di comportamento dell'Ente (art. 4) prevede che il dipendente deve dare comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al proprio Dirigente di tutti i rapporti con i soggetti privati che possano dare luogo al conflitto di interesse.

5 - Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali

Le autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali vengono rilasciate ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.lgs. 165/2001 s.m.i., come modificato dall'art. 1 comma 42 della Legge 190/2012 al fine di prevenire ogni possibile situazione di conflitto di interessi.

L'Ufficio Risorse umane ha informato il personale dell'obbligo di richiedere l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico extra-istituzionale ed ha predisposto apposito modulo di richiesta.

6 - Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali

All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali, è richiesta ai dirigenti una dichiarazione sull'inesistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità. La dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità deve essere presentata ogni anno; i dirigenti devono comunicare, in ogni caso, situazioni di incompatibilità che dovessero insorgere prima di tale termine.

7 - Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.

Quando si ravvisa la necessità, si applica la normativa generale.

8 - Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. *whistleblower*)

La segnalazione di situazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro è prevista dal Codice di comportamento dell'Ente (art. 6).

Nel corso del 2016 è stata inserita nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente una pagina dedicata alle segnalazioni di eventuali condotte illecite. È stata predisposta apposita modulistica e attivato un indirizzo di posta elettronica al quale indirizzare le eventuali segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione.

9 - Formazione del personale

Relativamente alla formazione del personale, si rimanda al paragrafo 6 del presente Piano.

10 - Patti di integrità

Nel triennio 2017-2019, la Camera di Commercio svolgerà approfondimenti finalizzati all'adozione di protocolli di legalità e patti di integrità per gli affidamenti. Una volta adottati, tali strumenti dovranno essere inseriti negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

11 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Per far emergere gli eventuali episodi di cattiva amministrazione e di corruzione e, quindi, per prevenirli più efficacemente, la Camera di Commercio di Bologna si propone di coinvolgere ed ascoltare la propria utenza.

Quale canale di ascolto dedicato all'utenza, è possibile effettuare suggerimenti e segnalazioni all'interno del sito internet dell'Ente.

12 - Provvedimenti disciplinari

Quando si ravvisa la necessità, si applica la normativa generale, ex D.Lgs 165/2001 s.m.i.

Misure ulteriori

1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti

Nel corso del 2017 si prevede di incrementare la percentuale dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese nell'ambito di alcuni sotto-processi.

2 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne

La Camera di Commercio applica disposizioni regolamentari adottate nel corso degli anni per disciplinare determinati processi, quali, ad esempio, quelle inerenti il Regolamento per la concessione di contributi, il Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia, il Regolamento per il conferimento di incarichi professionali, il Regolamento per la selezione e assunzione di personale, il Regolamento del servizio di conciliazione.

3 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)

Nell'ambito dell'Unità Operativa Attività Ispettive è in atto un sistema di monitoraggio sulle attività di vigilanza e di ispezione, che prevede una reportistica annuale.

4 - Rotazione dei fornitori

Nelle procedure negoziate si adotta il criterio della rotazione dei fornitori invitati.

Misure trasversali obbligatorie

1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)

La Camera pubblica nel proprio sito istituzionale i dati sull'organizzazione e sull'attività secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i. e le altre prescrizioni vigenti.

La tempistica di pubblicazione dei dati è indicata nel P.T.T.I. (cap. 5 del presente Piano).

2 - Informatizzazione dei processi

Tutti i processi afferenti alle cinque aree di rischio gestiti dalla Camera di Commercio sono ormai informatizzati.

3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

La principale banca dati della Camera di Commercio, quella del Registro delle Imprese, è pubblica e consultabile on line dai privati, previo pagamento di diritti di segreteria. Così come sono consultabili on line anche le banche dati dei protesti, dei brevetti e dei marchi.

Enti pubblici e gestori di pubblici servizi possono accedere gratuitamente on line ai dati del Registro delle Imprese.

4 - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Si continueranno ad attuare sistemi per il monitoraggio del rispetto dei termini di alcuni dei processi ritenuti a rischio.

Misure trasversali ulteriori

1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

La tempistica di pubblicazione delle misure ulteriori di trasparenza è indicata nel P.T.T.I. (cap. 5 del presente Piano). Vengono regolarmente aggiornate e pubblicate sul sito istituzionale le guide operative ai diversi adempimenti camerali.

2 - Tracciatura delle richieste di integrazione documentale per il positivo esito dell'istruttoria

Le richieste di integrazione documentale nell'istruttoria delle domande di partecipazione agli esami di idoneità abilitanti per l'iscrizione nel ruolo mediatori sono tracciate.

3 - Terzietà nell'assegnazione degli incarichi

L'assegnazione ai funzionari camerali dell'incarico di presenziare alle manifestazioni a premio viene effettuata da un funzionario che non partecipa alle manifestazioni.

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

Per le aree individuate a rischio corruzione sono state predisposte specifiche schede per ciascun processo e sotto-processo analizzato (**Allegato 1**).

Come già operato in sede di Aggiornamento del Piano 2016-2018, la metodologia adottata per la valutazione del rischio nei processi e sotto-processi analizzati ha portato all'individuazione delle categorie di rischio e all'elencazione di rischi specifici ad esse riconducibili. L'analisi ha inoltre consentito di individuare gli obiettivi strategici, le misure obbligatorie ed ulteriori da adottare, i responsabili del sotto-processo e delle misure e il termine per l'attuazione delle misure stesse.

L'analisi del rischio riferita alle dimensioni di impatto e probabilità è stata condotta sulla base dei parametri quantitativi definiti nel P.N.A., che ha codificato e standardizzato con un *range* di punteggi gli indici di valutazione riportati nella tabella seguente.

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

I Dirigenti dell'Ente ed i funzionari responsabili, ciascuno per le attività di competenza, hanno analizzato i sotto-processi con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed hanno compilato le schede di rischio allegate al presente Piano.

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

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in particolare relativamente ai tempi e modalità di controllo ed efficacia del Piano, viene svolto dai Dirigenti competenti, supportati dai rispettivi funzionari responsabili, secondo le seguenti modalità: la comunicazione periodica sull'esito dei monitoraggi è semestrale e deve essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza monitorando la situazione al 30 giugno ed al 31 dicembre.

La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale dell'Ente, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dai Dirigenti, dalla Segreteria Generale e dall'ufficio Controllo di Gestione.

I Dirigenti hanno inoltre l'obbligo di riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ogni notizia rilevante relativa a violazioni di quanto definito nel Piano triennale anticorruzione e nel Codice di comportamento.

Nel corso del 2016 è iniziato un percorso di integrazione tra il Piano della Performance e gli obiettivi strategici in materia di trasparenza ed è stata inserita nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale una pagina riservata che consenta la garanzia dell'anonimato, per la ricezione di eventuali segnalazioni di condotte illecite ("whistleblowing").

Relativamente alla raccolta di feedback dagli stakeholder sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione, la Camera ha già in essere una strategia integrata degli strumenti di ascolto offline-online. I principali strumenti sono attualmente i seguenti:

- **Offline:** contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
- **Online:** Sezione del sito dell'Ente dedicata ai contatti.

Sul piano quantitativo, il controllo ha consentito di verificare che tutte le misure previste nel PTPC sono state adottate. Tali misure si sono rivelate efficienti, hanno perseguito i risultati attesi e non sono state riscontrate criticità e ostacoli nell'attuazione del Piano.

5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA DI BOLOGNA
Camera dell'Economia

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019

INDICE	PAG.
Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione	2
1 Le principali novità	5
2 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	6
3 Iniziative di comunicazione della trasparenza	9
4 Processo di attuazione del Programma	10

Premessa

Il presente documento, così come previsto obbligatoriamente dalle delibere Civit/Anac, si articola in una breve prima parte in cui sono illustrate sinteticamente le caratteristiche organizzative gestionali dell'ente, per poi passare alle iniziative in materia di trasparenza definendo le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Natura e Sede

La Camera di commercio Industria, Artigianato e Agricoltura 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'articolo 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali. Ad ogni Camera è riconosciuta dalla legge potestà statutaria e regolamentare. La Camera di Commercio di Bologna è competente per il territorio della Città Metropolitana di Bologna.

Compiti e funzioni

Le Camere di commercio, singolarmente o in forma associata, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, svolgono le funzioni relative a:

- pubblicità legale generale e di settore mediante la tenuta del registro delle imprese e del repertorio economico amministrativo, ai sensi dell'articolo 8, e degli altri registri ed albi attribuiti alle camere di commercio dalla legge .
- formazione e gestione del fascicolo informatico di impresa, funzioni di punto unico di accesso telematico in relazione alle vicende amministrative riguardanti l'attività d'impresa, ove a ciò delegate su base legale o convenzionale.
- 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 specificamente previste dalla legge.
- 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 (con esclusione in ogni caso di attività promozionali direttamente svolte all'estero).
- valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo (con esclusione in ogni caso di attività promozionali direttamente svolte all'estero)
- competenze in materia ambientale attribuite dalla normativa nonché supporto alle piccole e medie imprese per il miglioramento delle condizioni ambientali.
- 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.
- assistenza e supporto alle imprese in regime di libera concorrenza da realizzare in regime di separazione contabile limitate a quelle strettamente indispensabili al perseguimento delle finalità istituzionali del sistema camerale.
- attività oggetto di convenzione con le Regioni ed altri soggetti pubblici e privati, stipulate compatibilmente con la normativa europea.

Organizzazione

▪ **Presidente**

ha la rappresentanza legale e sostanziale della Camera, dura in carica 5 anni e può essere rieletto per una sola volta:

- rappresenta la Camera all'esterno
- convoca e presiede il consiglio e la giunta, ne determina l'ordine del giorno

▪ **Consiglio**

dura in carica cinque anni e i suoi componenti possono essere rinnovati per una sola volta, determina l'indirizzo generale della Camera, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge e dallo Statuto alla sua competenza:

- elegge il Presidente, la Giunta
- delibera lo statuto e le relative modifiche ed i regolamenti
- determina gli indirizzi generali e il programma pluriennale previa adeguata consultazione delle imprese
- approva la relazione previsionale, il preventivo economico e il suo aggiornamento e il bilancio di esercizio

▪ **Giunta**

dura in carica cinque anni e il mandato dei suoi membri è rinnovabile per una sola volta, è l'organo esecutivo della Camera che attua gli indirizzi programmatici fissati dal consiglio:

- predisporre per l'approvazione del consiglio la relazione previsionale e programmatica, il preventivo economico, il suo aggiornamento e il bilancio d'esercizio
- approva il budget annuale
- approva i provvedimenti per realizzare i programmi del Consiglio
- delibera (nei limiti fissati dal comma 4 dell'articolo 2 DLgs 25 novembre 2016, n. 219) sulla partecipazione della camera di commercio a consorzi, società, associazioni, gestioni di aziende e servizi speciali e sulla costituzione di gestioni e di aziende speciali e sulle dimissioni societarie;
- verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'attività



La struttura tecnico-organizzativa

la Camera di Commercio di Bologna è articolata in

- **Settori:** unità organizzative di massimo livello che sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto alla funzionalità dell'ente. Dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi strategici definiti dagli organi di governo dell'ente, nonché delle risorse e delle competenze necessarie per il raggiungimento dei risultati. Al vertice del Settore è posto un Dirigente.
- **Aree organizzative:** unità organizzative dotate di un discreto grado di autonomia operativa, responsabili della produzione ed erogazione dei servizi all'utenza e delle attività individuate nell'ambito degli indirizzi formulati dal Dirigente del settore in cui l'Area è inserita. Al vertice dell'area è posto un Capo Area.

1 Le principali novità

La principale novità in materia di trasparenza è stata introdotta dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni. L'apposito ordine di servizio n.12 del 27 settembre 2013 integrato con ordine di servizio n.14 del 29 ottobre 2013, adottato in occasione dell'entrata in vigore dell'originario Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, a seguito della riforma del 2016, è stato pertanto sostituito dall' ods n 8 del 20/12/2016.

Quest'ultimo ordine di servizio costituisce –come furono i precedenti- parte integrante del programma triennale in quanto definisce la struttura del sito, la mappa degli adempimenti con l'indicazione delle modalità di inserimento dei dati, le risorse e gli uffici competenti/responsabili a fornire i dati richiesti dalla norma ed a pubblicarli sul sito (**Allegato A1**). L'allegato e i relativi adempimenti vengono periodicamente aggiornati seguendo l'evoluzione normativa.

Considerata la stretta relazione a livello normativo tra Trasparenza e Prevenzione della corruzione (Anac a questo proposito raccomanda che il Piano Trasparenza *sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione"*), prevista dal decreto legislativo n. 33/2013, anche nel 2017 a seguito della **Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 di ANAC** relativa al Piano Nazionale Anticorruzione, saranno inserite a livello di area relativamente alla dimensione "Trasparenza/anticorruzione" (cfr. Piano della Performance) – per le attività a maggior rischio- ulteriori indicatori funzionali ai controlli anticorruzione.

2.0 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è uno degli aspetti della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance.

La precedente versione del Programma (2016-2018) è stato approvato con delibera di Giunta n 12 del 26 gennaio 2016.

Il Piano della Performance 2017-2019, prevede espressamente – come previsto dalla normativa - obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- nell'ambito della "*Missione 032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche*" è prevista la dimensione "**Trasparenza/anticorruzione**", che si traduce in una attività di monitoraggio sulle informazioni pubblicate sul sito con indicatore e target precisamente definiti. Per il 2017 il target (che fu già innalzato nel 2015 passando dal 90% del 2014 al 95% del 2015) rimane invariato al 95%.

2.1 I collegamenti con il Piano della performance

La pubblicazione delle informazioni attinenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi è strumentale ad un costante miglioramento degli stessi e al ciclo della performance, anche grazie all'apporto partecipativo degli stakeholder.

La pubblicazione di alcune tipologie di dati favorisce inoltre un controllo sull'andamento della performance e sul raggiungimento degli obiettivi espressi nel Piano della Performance. Per quanto attiene il buon andamento dei servizi e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione, consente agli utenti di esercitare un controllo sull'azione amministrativa, agevolando la partecipazione e il coinvolgimento della

collettività. A seguire il prospetto previsto dal Piano della Performance 2017-2019, relativo alle azioni riconducibili al tema della trasparenza.

Trasparenza/anticorruzione						
Obiettivi Strategici	Obiettivi Operativi	Indicatore e Target 2017	Risultato 2016	Risultato 2017	Fonte	Servizi interni coinvolti
Puntuale pubblicazione delle informazioni previste dal D. Lgs .33/2013 e mantenimento tempestività pubblicazione a seguito monitoraggi periodici.	Puntuale pubblicazione delle informazioni previste dal D. Lgs .33/2013 a seguito delle modifiche introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 Popolamento di tutte aree della sezione del sito previste dal D.lgs 33/2013: "Amministrazione Trasparente"	N sezioni popolate/N totale sezioni amministrazione trasparente: >= 95%	al 31/08/2016 99,1%		elaborazione ufficio (monitoraggio Ente)	tutti i servizi camerale, azienda speciale

2.2 L'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Come indicato precedentemente, con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 è stato adottato un ordine di servizio del Segretario Generale nel quale a seguito delle indicazioni normative:

- 1) è stata realizzata la nuova struttura del sito denominata "**Amministrazione Trasparente**",
- 2) è stata realizzata la mappa degli adempimenti con l'indicazione degli uffici competenti per l'individuazione dei contenuti del programma, dei dati richiesti dalla norma, tenuti alla pubblicazione sul sito istituzionale dei dati.

A seguito del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 è stato quindi emanato un ulteriore ods (n.8 del 20/12/2016) che sostituisce il precedente e che costituisce – come i precedenti-, parte integrante del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. I dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti sono quelli direttamente afferenti agli uffici indicati nell'allegato All A1. Il Responsabile della trasparenza ai sensi della normativa vigente e delle delibere CIVIT/ANAC in materia, è il Segretario Generale della Camera di Commercio.

2.3 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione on line dei dati. La CCIAA di Bologna mette in campo anche ulteriori strumenti per favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

A questo proposito, sono stati conclusi e proseguono anche nel 2017 due importanti protocolli in materia di legalità:

- **il primo tra Camera e Prefettura.** A tutela del sistema economico e imprenditoriale e per un più incisivo contrasto delle infiltrazioni della criminalità, la Camera mette a disposizione delle forze dell'ordine, tramite strumenti informatici avanzati, dati e informazioni relativi a titolarità e cariche delle imprese italiane.
- **Il secondo, tra Camera, Guardia di Finanza ed associazioni di agenti immobiliari e consumatori** per contrastare mediante attività ispettive, l'abusivismo e l'irregolare svolgimento dell'attività di intermediazione immobiliare.

Il coinvolgimento degli stakeholder è di supporto sia in fase di elaborazione delle strategie, nonché in fase di controllo degli effetti che l'attività della Camera ha prodotto sul territorio, quindi anche in fase di

rendicontazione e trasparenza dei risultati conseguiti. Per gli organi collegiali di vertice della Camera nei quali siedono i rappresentanti dei principali stakeholder del tessuto economico-produttivo: imprese, professionisti, associazioni di categoria, consumatori, come già avvenuto nel 2016, sono previste –ove necessario- puntuali informative in ordine ai temi legati alla trasparenza: regolamenti, rendicontazioni, segnalazioni. Considerato inoltre che la Camera adotta il sistema qualità UNI EN ISO 9001: 2008 si valuterà la possibilità di inserire all'interno dei questionari di Customer Satisfaction, indagini che la Camera svolge abitualmente relativamente ai propri servizi, domande ad hoc relative alla trasparenza.

2.4 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il Piano della Performance e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità- quest'ultimo integrato nel piano anticorruzione- sono approvati dalla Giunta entro il **31 gennaio di ogni anno**.

3.0 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

La Camera di Commercio è già da anni dotata di un sito istituzionale, attraverso il quale fornisce informazioni circa la propria struttura, organizzazione e servizi.

Dal sito è possibile accedere ad informazioni riguardanti le attività Camerali, quelle delle strutture collegate, acquisire i recapiti e-mail, postali e telefonici degli uffici.

I dati, le notizie e le informazioni inerenti la trasparenza sono pubblicate nell'apposita sezione del sito denominata "**Amministrazione Trasparente**" posta nella home page.

Le modalità tecniche adottate sono conformi alle "*Linee guida per i siti web delle PA*", individuate nella Delibera CIVIT 105/2010.

Al fine di garantire la trasparenza e l'accesso ai dati, conformemente al Dlgs. 33/2013, la Camera di Commercio provvede a pubblicare le informazioni, indicati nel presente Programma come **da allegato A1**, secondo le disposizioni e la struttura web prevista dal Dlgs 33/2013.

In particolare è da segnalare la progressiva rivisitazione della pagina web relativa agli atti ed alle informazioni relative ai consulenti e collaboratori (<http://www.bo.camcom.gov.it/camera-di-commercio/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori>) diventata così più immediata e fruibile da parte degli utenti del sito istituzionale.

4.0 Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Nel 2013, come precedentemente esposto, dopo l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 fu adottato un ordine di servizio del Segretario Generale nel quale a seguito delle indicazioni normative fu stata realizzata la struttura del sito denominata "**Amministrazione Trasparente**", nonché la mappa degli adempimenti con l'indicazione degli uffici competenti a fornire i dati richiesti dalla norma ed a pubblicarli sul sito. Tale ordine di servizio è stato aggiornato a seguito del novellato Dlgs 33/2013 con ods n.8 del 20/12/2016 che costituisce quindi parte integrante del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. I dirigenti responsabili sono quelli direttamente afferenti agli uffici indicati nella mappa degli

adempimenti di cui all'allegato A1 (ove indicato "tutti gli uffici" –scheda consulenti e collaboratori- si intendono i dirigenti responsabili degli uffici tenuti alla pubblicazione).

4.1 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Nel Programma per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità.

Il presente Programma specifica quindi i termini temporali entro i quali si prevede il raggiungimento di ciascun obiettivo di trasparenza come previsto dal Piano della Performance, le modalità, le risorse/uffici interessati, nonché le eventuali note a consuntivo (elementi contenuti nell'allegato A1) esplicative delle motivazioni che hanno comportato il mancato raggiungimento degli obiettivi nei termini previsti. Il termine previsto per la realizzazione del programma è il 31/12/2017.

A questo proposito si rimanda anche a quanto previsto dal Piano della Performance relativamente all'attività "**Trasparenza/anticorruzione**" (pg 5 del presente Piano), i cui obiettivi devono essere realizzati entro il 31/12/2017.

La Camera di Commercio di Bologna si è già dotata da tempo di strumenti idonei a garantire la trasparenza e la pubblicazione delle informazioni relative alla propria attività istituzionale e dell'apposita sezione "Trasparenza, integrità e merito", già antecedentemente all'entrata in vigore del Dlgs. 33/2013.

La piena attuazione delle misure, indicate dal presente documento e dalle linee guida della CIVIT/ANAC, e il relativo flusso dinamico di informazioni previsto dal dlgs 33/2013 è sempre in corso di svolgimento e l'intera sezione del sito camerale "amministrazione trasparente" viene costantemente popolata durante l'anno funzionalmente alle attività svolte dalla Camera.

Le risorse occorrenti a realizzare gli adempimenti tecnici necessari alla pubblicazione dei dati ed alla realizzazione del presente piano sono previste nel bilancio Camerale.

La predisposizione e la definizione del programma è condivisa con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

E' compito dell'OIV esercitare un'attività di impulso e di attestazione dell'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, con l'ausilio degli uffici competenti in materia.

Regolarità dei flussi informativi: Limite alla pubblicità dei dati - Protezione dei dati personali

La pubblicazione on-line delle informazioni deve, tuttavia, rispettare alcuni limiti posti dalla legge: è necessario infatti delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e codice della privacy, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori –trasparenza, protezioni dei dati personali- che le diverse norme riflettono.

Nell'ottica del temperamento tra diritto alla riservatezza e principio della trasparenza, le pubblicazioni dei dati personali sul sito camerale avvengono nel rispetto delle "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici da altri enti obbligati*", adottate dal Garante della privacy con delibera n. 243 del 15 maggio 2014. I dati personali pubblicati sono quindi riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d.lgs

36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Regolarità dei flussi informativi: Disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi

Ferma restando la sostanziale differenza tra disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi, è da ritenere che alcuni limiti posti all'accesso dall'articolo 24 della legge n. 241/1990 siano riferibili anche alla disciplina della trasparenza, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

Tali limiti tassativi, riferibili anche alla disciplina della trasparenza, riguardano:

- i documenti coperti da segreto di stato e gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 dell'art. 24 L. 241/90;
- i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- i procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

Sono previsti appositi strumenti di verifica sul processo di realizzazione di quanto previsto dal presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità: verrà realizzata una verifica quadrimestrale dello stato di realizzazione degli obiettivi del programma. I risultati di tale monitoraggio saranno puntualmente diffusi tramite Intranet camerale. Considerato inoltre che la Camera adotta il sistema Qualità ISO 9001:2008, nel corso delle periodiche verifiche ispettive interne sui processi svolte dagli Internal Auditor, particolare attenzione sarà posta relativamente agli adempimenti in tema di trasparenza e ne sarà data evidenza negli usuali report di verifica.

4.2 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Il sistema di monitoraggio adottato ha cadenza quadrimestrale e i relativi risultati sono pubblicati e comunicati al personale camerale tramite Intranet. Nel report di monitoraggio sono indicati chiaramente gli adempimenti incompleti e gli uffici responsabili. Una ulteriore tipologia di controllo è esercitata coerentemente con il sistema ISO 9001: 2008 e prevede l'inserimento all'interno delle verifiche ispettive sui processi, la disamina dei flussi informativi relativi agli adempimenti in materia di trasparenza. I dirigenti responsabili sono quelli direttamente afferenti ai processi oggetto di verifica.

Nel 2015 a testimonianza dell'efficacia dei meccanismi di controllo interni relativi alla trasparenza, il Responsabile della Trasparenza, ha segnalato all'OIV- il quale come da dettato normativo ha proceduto ad opportuna comunicazione in data 26/03/2015 ad ANAC- i nominativi dei Consiglieri della Camera di

Commercio che non hanno ancora adempiuto, o che hanno adempiuto in maniera parziale, agli obblighi soggetti alla sanzione di cui all'art. 47 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

4.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Considerata la costitutiva importanza attribuita dalla normativa alla pubblicazione delle diverse tipologie di dati sul web, sarà valutata l'opportunità di inserire un counter accessi *ad hoc* nella sezione del sito Camerale denominato "amministrazione trasparente" e relativi sottorami.

4.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Al fine di migliorare il sistema della trasparenza e la possibilità di ricorrere all'istituto dell'accesso civico, per ciascun procedimento Camerale pubblicato sul sito ai sensi dell'articolo 35 del DLgs.33/2013 sono stati indicati i link alle pagine contenenti i recapiti degli uffici, ogni informazioni utile a contattare le unità organizzative di riferimento. E' presente naturalmente nella sezione "Amministrazione Trasparente"- "Altri contenuti" una ulteriore pagina ad hoc per l'accesso civico.

6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione è intesa dall'Ente come misura centrale nelle strategie di prevenzione del rischio di corruzione. Fra le procedure anticorruzione individuate nel Piano per il 2016, si prevedeva di garantire l'aggiornamento dei dipendenti che supportano il Responsabile della prevenzione della corruzione nella predisposizione del Piano triennale proseguire con percorsi di formazione *ad hoc*.

Nel corso del 2016 le attività formative programmate sono state realizzate da personale della Segreteria generale, che svolge azione di supporto nei confronti del RPCT in occasione del monitoraggio delle misure di prevenzione, nonché della predisposizione della Relazione annuale RPC e del PTPCT.

l'Ente ha rendicontato tali attività nella Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione sulle attività svolte nel 2016.

Per il 2017 l'Ente prevede di proseguire con l'attività formativa rivolta in particolare ai dirigenti, ai funzionari e ai dipendenti che operano nelle aree individuate a rischio corruzione e di realizzare momenti formativi per tutto il personale sugli interventi legislativi in tema di trasparenza dell'attività amministrativa e di prevenzione della corruzione.

7. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio di Bologna è stato adottato con deliberazione della Giunta n. 155/2014, in coerenza con le disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente tiene inoltre conto delle linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni, elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione di cui alla delibera 75/2013, le quali forniscono indicazioni sia in merito alla procedura da seguire ai fini della redazione del Codice, sia in merito ai contenuti specifici da dare allo stesso.

L'adozione di detto Codice ha comportato il previo espletamento di procedura partecipativa tramite preventiva pubblicazione sul Sito istituzionale della bozza di documento per eventuali osservazioni da parte degli stakeholders, nonché l'acquisizione di parere obbligatorio da parte dell'Organismo di Valutazione.

L'Ente ha dato ampia diffusione al Codice – secondo le procedure previste dall'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013 – anche mediante pubblicazione nella intranet camerale trasmissione via e-mail a tutti i dipendenti e la consegna a collaboratori e consulenti dell'Ente, anche al fine di consentire ai Dirigenti/Responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza.

Il Codice di comportamento dell'Ente si applica a tutto il personale della CCIAA di Bologna e, per quanto compatibile, si applica al personale dell'Azienda Speciale, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico) di cui la Camera si avvale. Il Codice si applica inoltre a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

8. ROTAZIONE DEL PERSONALE

A seguito della Riforma del sistema camerale introdotta nel nostro ordinamento con D.Lgs 219/2016, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale il 25.11.2016, la Giunta camerale con Delibera n. 205 del 06.12.2016 ha approvato la nuova struttura organizzativa dell'Ente, in vigore dall'01.01.2017.

Alla Delibera della Giunta camerale ha fatto seguito un Ordine di Servizio del Segretario Generale, che dispone la revisione della struttura organizzativa dell'Ente (Ods n. 9 del 29.12.2016) a partire dall'01.01.2017. Tale riorganizzazione ha determinato l'assegnazione

dell'Area Personale, precedentemente attribuita al Dirigente del II Settore, in capo al Dirigente del I Settore.

9. ALTRE INIZIATIVE

Tutela del whistleblower

Secondo l'art. 51 della L. 190/2012, *“il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”*.

Secondo l'art. 54-bis del D.lgs 165/2011 s.m.i. la tutela del segnalatore è stata recepita dal Codice di Comportamento dell'Ente camerale, adottato con deliberazione di Giunta n. 155 del 2014, che all'art. 6, comma 6, prevede *“Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001...”*.

Come previsto nell'ultimo aggiornamento del Piano Anticorruzione, nel corso del 2016 si è proceduto a pubblicare sul sito internet istituzionale della Camera apposita modulistica, accompagnata da istruzioni per l'utilizzo della misura di prevenzione.

In particolare, nella pagina dedicata si possono facilmente reperire le seguenti informazioni:

- cosa è oggetto di segnalazione (sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico).
- chi può inoltrare la segnalazione (dipendenti pubblici o collaboratori dell'Amministrazione che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite);
- modalità di compilazione del modulo di segnalazione (predisposizione di apposito Modulo da inoltrare tramite posta elettronica);
- indirizzo di posta elettronica al quale inviare il Modulo di segnalazione. Si è scelto di attivare un indirizzo di posta elettronica *ad hoc*, indirizzo di posta ordinaria

non indirizzo PEC per favorire anche coloro che non sono in possesso di una email di posta certificata.

- Procedura di trattamento della segnalazione da parte dell'Amministrazione.

La pagina dedicata al *whistleblowing* è reperibile al seguente link:

<http://www.bo.camcom.gov.it/camera-di-commercio/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/anticorruzione/wistleblower/modello-per-la-segnalazione-di-condotte-illecite-whistleblower>

ALLEGATO 1 –LE SCHEDE DI RISCHIO

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione **Basso** 5,54166725

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso			EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
Prob.		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	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente	MO1, MT1: S.G.	Già attuata	
3,166667		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		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	MO2, MTU4: Dirigente MT1: S.G.	Già attuata	
Impatto	5,54166725	Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	MO2, MU13, MT2, MTU4: Dirigente	Già attuata	
1,75		Inserimento delle risorse	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - Provvedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	MO14, MU4: Dirigente MT1: S.G.	Già attuata	

A.04 Contratti di somministrazione lavoro **Basso** 6,41666667

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso			EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
Prob.		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	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente Il Settore	SG (MO1, MU15), Capo Area Personale (MT1)	misura già in essere	
3,666667		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	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Capo Area Personale	SG (MO1), Capo Area Personale (MT1)	misura già in essere	
Impatto	6,41666667	Richiesta alla società di somministrazione e ricezione CV	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		Capo Ufficio Gestione Risorse Umane	SG (MO2), Capo Area Personale (MT2)	misura già in essere	
1,75		Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Agenzia interinale	Dirigente Il Settore	Revisione 2016	

A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita) **Basso** 6,125

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI (al 26.01.2016): termine per l'attuazione delle Misure		
					FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina				Obbligatorie	Ulteriori
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	Prob.	6,125	Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale			Capo Ufficio Gestione Risorse Umane	Dirigente II Settore	Misura già in essere	
	3,5		Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			Capo Ufficio Gestione Risorse Umane	Dirigente II Settore	MO4 revisione nel 2016	
	Impatto		1,75	Formalizzazione della convenzione	RA.15 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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			Capo Area Personale	Dirigente II Settore (MO4)	revisione nel 2016

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata **Basso** 7,125

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI : termine per l'attuazione delle Misure		
					FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina				Obbligatorie	Ulteriori
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	Prob.	7,125	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	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.	Dirigente II Settore	SG (MO1, MU15) Capo Area Personale (MT1)	misura già in essere	
	3,166667		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	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Capo Area Personale	SG (MO1) Capo Area Personale (MT1)	misura già in essere	
	Impatto		2,25	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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			Commissione	Dirigente II Settore (MO4)	misura già in essere
				Richiesta e acquisizione del nulla osta all'amministrazione di appartenenza	RA.15 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	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi	Capo Ufficio Gestione Risorse Umane	Dirigente II Settore (MO11) Capo Area Personale (MT2)	misura già in essere

C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi				Basso ● 2,33333									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE <i>(selezionare voce dal menù a tendina)</i>		MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menù a tendina)</i>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
					FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina				Obbligatorie	Ulteriori
Prob.		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		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Tutela del Mercato	Già adottate		
2,33333	2,33333												
Impatto													
1													

C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale				Basso ● 4,375									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE <i>(selezionare voce dal menù a tendina)</i>		MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menù a tendina)</i>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
					FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina				Obbligatorie	Ulteriori
Prob.		RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario. MU: Controlli a Campione: 10% delle verifiche prime effettuate nel periodo agosto 2015-ottobre 2016; 3% delle verifiche periodiche; 30% dei laboratori riconosciuti idonei e dei centri tecnici; 15% delle verifiche di sorveglianza. (controllo effettuato nel 2° semestre 2016) MU: 1 verifica annuale a sorpresa sul campo per verificare l'operato degli ispettori metrici (2° semestre 2016)	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Tutela del Mercato	Già adottate		
2,5	4,375												
Impatto													
1,75													

Ambiente: rilascio visure e copie atti imprese iscritte (area non mappata nella Delibera di Giunta n. 13 del 26/1/2016)				Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute					Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione			MU -Controllo a campione: 10% delle visure e dei certificati generali nel periodo giugno 2015-maggio 2016 (controllo effettuato nel 1° semestre 2016)				Già adottate
Rilascio carte tachigrafiche (non mappato nell'allegato 2 della Deliberazione di Giunta n. 13 del 26/01/2016)				Induzione ad adottare atti non conformi a normativa/mancato introito					Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione			MU -Controllo a campione: 1% delle istanze ricevute nel periodo agosto 2015-ottobre 2016 (controllo effettuato nel 2° semestre 2016)				Già adottate

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio

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

Basso 4

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente	MO1: S.G. MT2: Dirigente	Già adottate
2,66667	Predisposizione bando o regolamento	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile posizione organizzativa	Dirigente	Già adottate
Impatto	Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	MO2: Dirigente MT1: S.G.	Già adottate
1,5	4 Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata: è stato fatto il controllo sulle istanze di partecipazione al SANA 2016 e su un'iniziativa promozionale sull'estero	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente	Già adottate
	Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali		Responsabile del procedimento	MO1: S.G. MT4: Dirigente	Già adottate
	Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze: è stato fatto un controllo a campione sull'agenda elettronica degli appuntamenti dello sportello Genesi	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	MO11: Dirigente MT1: S.G.	Già adottate

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 ● 3,3333333								
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	FACOLTATIVO		selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPIAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	3,33333333	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente	MO1: S.G. MT2: Dirigente	Già adottate
2,666667		Selezione possibili partner	RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente	Dirigente	Già adottate
Impatto		Stipula convenzione/protocollo d'intesa	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente	Dirigente	Già adottate
1,25		Predisposizione bando (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile posizione organizzativa	MO1: S.G. MT2: Dirigente	Già adottate
		Pubblicazione bando e ricezione candidature (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	MO13: Dirigente MT1: S.G.	Già adottate
		Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente	Già adottate
		Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali		Responsabile del procedimento	MO1: S.G. MT4: Dirigente	Già adottate
		Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/ contributo al candidato o al partner	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	MO11: Dirigente MT1: S.G.	Già adottate

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati				Basso ● 7,3									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE <i>(selezionare voce dal menù a tendina)</i>		MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menù a tendina)</i>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI : termine per l'attuazione delle Misure	
	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
Prob.	7,3	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente	MO1: S.G. MT2: Dirigente	Già adottate	
1,6		Predisposizione bando o regolamento	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile posizione organizzativa	Dirigente	Già adottate	
Impatto		4,66667	Publicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	MO2: Dirigente MT1: S.G.	Già adottate
			Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata: è stato fatto il controllo sulle istanze di partecipazione al ISANA 2016 e su un'iniziativa promozionale sull'estero	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente	Già adottate
			Publicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali		Responsabile del procedimento	MO1: S.G. MT4: Dirigente	Già adottate
			Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze: è stato fatto un controllo a campione sull'agenda elettronica degli appuntamenti dello sportello Genesi	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	MO11: Dirigente MT1: S.G.	Già adottate

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 ● 6,4

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE <i>(selezionare voce dal menù a tendina)</i>		MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menù a tendina)</i>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI : termine per l'attuazione delle Misure	
	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
Prob.	6,4	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente	MO1: S.G. MT2: Dirigente	Già adottate	
1,6		Selezione possibili partner	RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente	Dirigente	Già adottate	
Impatto		4,0	Stipula convenzione/protocollo d'intesa	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente	Dirigente	Già adottate
			Predisposizione bando <i>(in caso di gestione diretta del contributo)</i>	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile posizione organizzativa	MO1: S.G. MT2: Dirigente	Già adottate
			Publicazione bando e ricezione candidature <i>(in caso di gestione diretta del contributo)</i>	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	MO13: Dirigente MT1: S.G.	Già adottate
			Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria <i>(in caso di gestione diretta del contributo)</i>	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente	Già adottate
			Publicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali		Responsabile del procedimento	MO1: S.G. MT4: Dirigente	Già adottate
			Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo al candidato o al partner	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	MO11: Dirigente MT1: S.G.	Già adottate

