



CAMERA  
DI COMMERCIO  
INDUSTRIA  
ARTIGIANATO  
E AGRICOLTURA  
DI TRENTO

*Pronti all'impresa*

# Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018



## **INDICE**

<b>PREMESSA .....</b>	<b>5</b>
<b>1. IL CONTESTO ESTERNO .....</b>	<b>7</b>
1.1. Il contesto macro-economico .....	7
1.2. L'andamento della criminalità in trentino .....	8
<b>2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TRENTO.....</b>	<b>11</b>
2.1. Funzioni .....	11
2.2. Struttura amministrativa e di governo.....	11
2.3. Risorse umane .....	12
2.4. Sedi ed orario di sportello.....	12
2.5. L'azienda speciale accademia d'impresa .....	13
2.6. Partecipazioni in società e quote associative .....	13
2.7. Imprese iscritte.....	14
<b>3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO .....</b>	<b>15</b>
3.1. Finalità.....	15
3.2. Aggiornamento del piano.....	16
3.3. Iter di elaborazione del piano anticorruzione .....	16
3.3.1. Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione .....	16
3.3.2. Incontro con i Referenti per l'attuazione del Piano.....	17
3.3.3. Mappatura dei processi e schede dei rischi .....	18
3.3.4. Le misure di prevenzione del rischio corruzione .....	20
3.3.5. Coordinamento con il Piano di Miglioramento .....	25
3.4. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIANO .....	25
a. Monitoraggio interno .....	26
b. Ascolto degli stakeholder .....	26



## **PREMESSA**

Con deliberazione di Giunta n. 18 di data 20 febbraio 2015, l'Ente camerale ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2015-2017.

Tale documento ha in particolare svolto funzione di raccordo tra:

- i contenuti del proprio precedente Piano Anticorruzione (2014-2016);
- le indicazioni operative, successivamente emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito A.N.A.C.) in sede di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito P.N.A.).

Da tale impostazione è derivata una struttura piuttosto articolata degli allegati del Piano, comprendenti oltre alle schede del rischio proposte dall'A.N.A.C. anche il registro del rischio, adottato dall'Ente nell'esercizio precedente.

Con il presente aggiornamento si ritiene opportuno ricondurre ad unitarietà i predetti allegati, mappando tutti i processi camerali all'interno delle sole schede del rischio e prevedendo per ciascun processo l'analisi dettagliata delle azioni a maggior rischio corruttivo.

Nell'individuazione delle azioni a maggior rischio corruttivo verrà applicato il modello di valutazione proposto da A.N.A.C., seguendo un approccio di tipo prudenziale: verranno analizzati tutti quei processi, che pur a rischio basso, presentino comunque profili di interesse in ottica anticorruzione.

Particolare attenzione verrà inoltre prestata al recepimento delle indicazioni e dei correttivi suggeriti dall'A.N.A.C. in fase di approvazione dell'aggiornamento 2015 del P.N.A. relativi in particolare:

- al rafforzamento dell'analisi del contesto;
- al coordinamento tra Piano Anticorruzione e Piano di Miglioramento;
- alla ricerca di una maggior concretezza e misurabilità delle azioni proposte in ottica anticorruzione.

Il presente Piano, al pari dei precedenti, è stato elaborato con il diretto coinvolgimento del personale (in particolar modo dirigenziale e direttivo) e verrà comunicato a tutto il personale dipendente per garantirne piena attuazione.

Restano infine confermate le finalità specifiche che la Camera di Commercio I.A.A. di Trento intende perseguire con il presente documento:

- ridurre le opportunità che si manifestino episodi corruttivi, creando un ambiente sfavorevole alla corruzione;
- assicurare una più diffusa e completa accessibilità dei dati organizzativi, strutturali e di funzionamento, a presidio del buon andamento dell'amministrazione pubblica;
- consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela dell'integrità e dell'etica pubblica;
- perseguire un continuo miglioramento della qualità dei servizi resi all'utenza.



## 1. IL CONTESTO ESTERNO

### 1.1. Il contesto macro-economico

L'economia trentina si presenta fortemente "terziarizzata" con un peso dei servizi, in termini di valore aggiunto a prezzi correnti che copre il 73,4% del valore aggiunto complessivo; seguono l'industria (comprese le costruzioni) per il 22,5% e l'agricoltura per il 4,1%. Dal 2000 al 2013 (ultimi dati disponibili) l'industria è cresciuta del 24,1%, i servizi del 38% e l'agricoltura del 72,6%.

Al 31 dicembre 2014 risultavano iscritte al Registro delle imprese della Camera di Commercio di Trento 51.106 imprese, per una densità imprenditoriale (95 imprese ogni 1.000 abitanti) in linea con la media nazionale.

La forma giuridica più diffusa è l'impresa individuale circa il 55,9%, seguita dalle società di persone (s.n.c. e s.a.s) per il 23,3% e dalle società di capitali per il 18,3% (in prevalenza s.r.l.). Il restante 2,5% riguarda forme giuridiche residuali in particolar modo le società cooperative.

Perlopiù si tratta di imprese di piccole dimensioni dedicate ad attività "tradizionali" quali l'agricoltura, l'artigianato, il commercio, il turismo, i trasporti e le costruzioni. In base ai parametri stabiliti dall'Unione Europea per la forza-lavoro, il 94% delle imprese appartengono alla categoria delle microimprese (meno di 10 addetti), poco più del 5% sono le piccole imprese (tra i 10 e i 49 addetti), mentre solo lo 0,7% possono essere considerate medie o grandi imprese.

Coerentemente con i dati sul valore aggiunto, anche sotto il profilo dell'occupazione si evidenzia una marcata terziarizzazione (70,1% di occupati). Un altro 26,1% è dedito alle attività industriali e artigianali e il rimanente 3,8% all'agricoltura.

Alla fine del 2014 il tasso di attività, ovvero la percentuale delle forze lavoro sulla popolazione di età compresa tra i 15 e i 64 anni, permane tra i più alti in Italia (65,4%), ma la crisi economica ha investito anche il nostro territorio portando nel 2014 il tasso di disoccupazione all'8%, un valore comunque sensibilmente inferiore rispetto al dato nazionale. Le persone in cerca di occupazione sono circa 20.000.

Sul piano dell'internazionalizzazione delle imprese trentine, nonostante gli sforzi, il quadro presenta ancora elementi di debolezza. Alla fine del 2014 il rapporto export/valore aggiunto della Provincia di Trento era pari al 20,2% mentre, ad esempio, quello del nord-est superava abbondantemente i 30 punti percentuali.

Anche se i dati sull'export degli ultimi 5 anni hanno evidenziato segnali di recupero incoraggianti le performance sui mercati esteri (da anni Germania, Stati Uniti e Francia) consentono ancora ampi margini di miglioramento: a titolo di esempio, si sottolinea che le prime 80 imprese in territorio trentino, all'interno delle quali - è doveroso sottolinearlo - diverse sono multinazionali o comunque società con capitale "esterno", garantiscono il 90% dell'intero export.

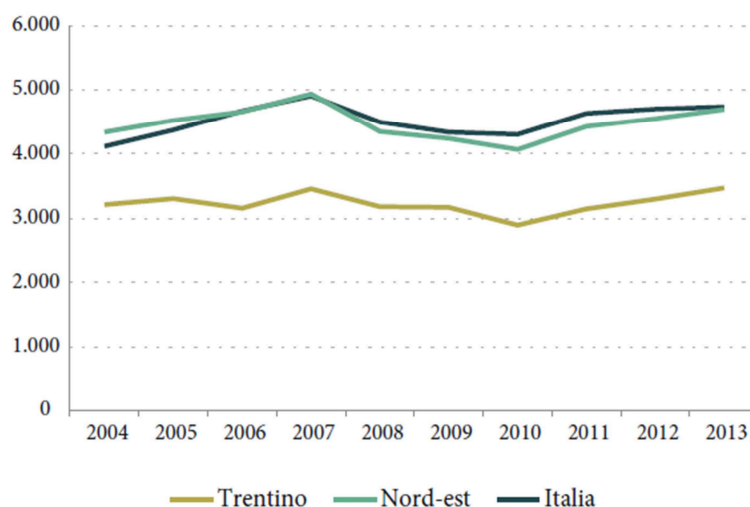
Come per le altre realtà italiane, l'economia in provincia di Trento ha risentito del contesto negativo nazionale. Le previsioni a livello nazionale prevedono una crescita del PIL per il 2015 dello 0,8% che dovrebbe attestarsi all'1% negli anni successivi. Tutte le stime sono fortemente condizionate dalla stabilità del contesto internazionale, dal quadro politico italiano e dal proseguimento di programmi di riforma strutturali e di risanamento e sostenibilità dei conti pubblici. Nonostante le ultime rilevazioni indichino un rafforzamento della fiducia degli imprenditori e delle famiglie, i segnali positivi nell'economia italiana sono ancora deboli: particolari difficoltà si registrano nel settore delle costruzioni con ricadute anche sulle attività industriali e di servizi correlate; i tassi di disoccupazione sono elevati; l'andamento della domanda e dell'offerta del credito alle imprese mostra criticità ed un orientamento sempre più prudentiale degli istituti di credito.

In Provincia di Trento, i dati delle indagini congiunturali della Camera di Commercio indicano che, anche se è prematuro parlare di ripresa, la fase di crisi sembra essere alle spalle. La domanda estera e, più limitatamente, la domanda nazionale sono alla base della modesta ripresa in corso; in questa fase la domanda locale si presenta ancora poco dinamica, ma con qualche timido segnale di recupero.

Secondo la stima anticipata effettuata dal Servizio Statistica della PaT, nel 2014 il Prodotto Interno Lordo provinciale è aumentato dello 0,1% rispetto all'anno precedente. Secondo le previsioni del Modello Econometrico Multisetoriale del Trentino, nel 2015 invece il PIL provinciale dovrebbe evidenziare un andamento leggermente migliore (tra il +0,5% e il +1%).

## 1.2. L'andamento della criminalità in trentino

Il "Rapporto sulla sicurezza nel Trentino - anno 2014", edito dalla Provincia Autonoma di Trento mostra, nel periodo 2004-2013, un andamento dei reati denunciati sul territorio provinciale in linea con l'andamento nazionale, ma con tassi decisamente inferiori alla media italiana.



Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno



Inoltre, secondo la *“Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2013”*, presentata dal Ministro dell’Interno alla Camera dei Deputati, la Provincia di Trento non fa rilevare situazioni di particolare criticità per quanto concerne la presenza di fenomeni di stampo malavitoso.

Sul territorio si rileva infatti l’assenza di qualificate organizzazioni criminali autoctone ed una scarsa presenza di criminalità organizzata nazionale (le organizzazioni criminali operanti in Trentino sono principalmente di origine extracomunitaria). Il fenomeno malavitoso risulta concentrato nei settori della tratta di esseri umani, traffico di stupefacenti e contrabbando. Esigui sono in particolare i casi rilevati di infiltrazione della criminalità organizzata dell’economia trentina (dati al 2013, fonte: progetto *“METRiC, Monitoraggio dell’Economia Trentina contro il Rischio Criminalità, marzo 2013”*, a cura di Francesco Calderoni per Transcrime).

I citati rapporti sono concordi nel non individuare nella provincia di Trento una situazione di particolare rischio di infiltrazione criminale (presente invece in altre realtà italiane), ma non mancano tuttavia di segnalare come la nostra zona rappresenti, in virtù delle sue caratteristiche, potenziale polo di attrazione per la criminalità organizzata.

Tra i principali fattori di rischio si annoverano:

- la connotazione geografica del Trentino-Alto Adige, quale territorio di confine nazionale, attraversato da un’importante collegamento viario e ferroviario con i Paesi del centro Europa e prossimo a regioni con più elevato dinamismo criminale (i cui livelli di concentrazione mafiosa sono comunque esigui se confrontati con quelli delle province meridionali – Mafia Index compreso tra 9 e 20, rispetto a valori superiori a 40);
- la solidità del tessuto socio economico della regione, che vanta una prevalenza di attività legate al settore turistico, di potenziale interesse per operazioni di riciclaggio ed investimenti di capitali di provenienza illecita.

Le aree geografiche maggiormente vulnerabili del Trentino (classe di rischio media) sono, secondo lo studio condotto da transcrime (METRiC, cit.) la Valle dell’Adige (per la sua centralità rispetto alle vie di comunicazione, l’elevata concentrazione di imprese per abitante e la maggiore densità di popolazione, che - soprattutto nel centro urbano di Trento - genera una minor coesione sociale), la Comunità Alto Garda e Ledro (per l’elevata attrattività turistica della zona), nonché la Comunità della Vallagarina (per la sua vicinanza alle province venete di Vicenza e Verona).

Tra i settori economici maggiormente esposti a rischio infiltrazioni malavitose si segnalano invece (fonte METRiC, cit.) le attività professionali, scientifiche e tecniche (per l’alto tasso di ricambio e di fallimenti e un indice di criminalità economica significativo), il settore delle costruzioni, del trasporto e del magazzinaggio (per il

basso livello contenuto di tecnologia, la forte densità di manodopera, la prevalenza di piccole imprese con struttura organizzativa poco articolata ed un indice abbastanza elevato di criminalità economica. Inoltre strettamente collegata a tali attività d'impresa c'è la gestione degli appalti, storicamente esposta ad eventi corruttivi).

Anche in ragione del quadro così delineato l'Ente camerale ritiene doveroso mantenere, incrementandolo ove possibile, il già elevato livello di attenzione posto in questi anni alle tematiche dell'anticorruzione, concentrando in particolare le proprie azioni negli ambiti di attività più vicini al sistema imprenditoriale (verifiche metriche, appalti pubblici, regolazione del mercato), per contribuire con il proprio operato alla correttezza, trasparenza ed affidabilità dei mercati.

## **2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TRENTO**

### **2.1. Funzioni**

La Camera di Commercio I.A.A. di Trento è un Ente autonomo di diritto pubblico a struttura rappresentativa, dotato di personalità giuridica e di autonomia funzionale, titolare di specifiche funzioni istituzionali, volte alla promozione, regolamentazione e tutela dell'interesse generale del sistema delle imprese, di cui anche in virtù della composizione dei propri organi istituzionali è espressione.

Le funzioni istituzionali attribuite all'Ente camerale, il cui dettaglio è riportato nell'allegata Mappa dei Processi (all.1) sono riconducibili alle seguenti macro-aree:

- processi amministrativi interni (gestione delle risorse umane, gestione della contabilità, affidamenti di lavori, servizi e forniture, gestione degli Organi Istituzionali, protocollazione e attività provvedimentale);
- funzioni anagrafico certificative (Registro Imprese, Albo Imprese Artigiane, Albo Gestori Ambientali, controlli e certificazioni su vini DOC e IGT);
- regolazione del mercato e tutela dei consumatori (protesti, marchi e brevetti, conciliazione, verifiche metriche, rilevazione dei prezzi, sicurezza dei prodotti, manifestazioni a premio, procedure sanzionatorie);
- osservatorio dell'economia (studi e ricerche);
- promozione e valorizzazione del territorio (eventi promozionali dedicati);
- formazione (svolta tramite la propria Azienda Speciale, Accademia d'Impresa).

L'estratto dei riferimenti normativi che disciplinano l'ordinamento e le competenze dell'Ente camerale, nonché il relativo statuto sono disponibili entro apposita sezione del sito internet istituzionale.

### **2.2. Struttura amministrativa e di governo**

La struttura di governo della Camera di Commercio prevede un organo di indirizzo politico (il Consiglio camerale) ed un organo esecutivo (la Giunta camerale), che svolgono entrambi, anche in ragione della loro composizione, funzione di rappresentanza unitaria degli interessi generali della comunità economica locale.

La rappresentanza legale ed istituzionale dell'Ente è attribuita al Presidente, eletto dal Consiglio per l'intero mandato consiliare e successivamente fino all'elezione del suo successore.

L'attuale composizione degli Organi camerali è riportata all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", collocata nella home-page del sito istituzionale.

L'Ente si avvale inoltre del Nucleo di valutazione, che è incaricato della verifica periodica della corrispondenza dell'organizzazione e dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi sanciti dalla legge e dai programmi dell'Amministrazione.

La struttura organizzativa della Camera di Commercio di Trento è articolata in 4 aree dirigenziali:

- Area 1 - Affari Generali;
- Area 2 - Amministrazione;
- Area 3 - Anagrafe Economica;
- Area 4 - Promozione e Sviluppo.

Il Segretario Generale è il vertice della struttura organizzativa e amministrativa camerale e provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi dell'Ente. Al Segretario Generale fanno capo gli Uffici e Servizi in Staff.

### **2.3. Risorse umane**

Al 31 dicembre 2015 prestano servizio presso l'Ente camerale 120 dipendenti (116 a tempo indeterminato e 4 a tempo determinato) e 4 Dirigenti (di cui 1 a tempo determinato).

Nel corso dell'esercizio 2015 il Segretario Generale ha adottato specifici provvedimenti in materia di personale, volti:

- alla rotazione del personale, anche direttivo. La rotazione del personale è stata in particolare attuata tenendo conto del grado di rischio associato ai vari uffici, della necessità di mantenere in ciascun ufficio personale con adeguate competenze tecniche e professionali, nonché delle esigenze di dimensionamento dei singoli uffici;
- all'attribuzione, ove necessario, di nuovi incarichi di coordinamento, per individuare specifici referenti per le singole strutture operative, funzionali ad un miglior raccordo tra attività decisionale ed operativa;
- alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente per garantire il corretto collocamento dei nuovi servizi rivolti all'impresa.

I curricula vitae e le retribuzioni dei dirigenti, nonché i tassi di assenza/presenza del personale dipendente sono disponibili nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

### **2.4. Sedi ed orario di sportello**

La dislocazione delle sedi della C.C.I.A.A. di Trento è così articolata:

#### **SEDE PRINCIPALE**

*Uffici e Servizi*

Trento, via Calepina 13

#### Tutti gli Uffici:

- lun-ven: 8.30-12.15
- giovedì: 15.00-16.00

#### Servizio Marchi e Brevetti (per depositi):

- lun-ven: 9.00-12.00

#### **PALAZZO ROCCABRUNA**

*Osservatorio delle produzioni trentine*

*Enoteca Provinciale*

#### Uffici amministrativi:

- lun-ven: 8.30-12.15
- giovedì: 15.00-16.00

*Ufficio Studi e Ricerche*  
Trento, via SS Trinità 24

Per orari ed eventi di Palazzo Roccabruna  
visita il sito: [www.palazzoroccabruna.it](http://www.palazzoroccabruna.it)

**SEDE DISTACCATA VIA DORDI**

*Servizio metrico*  
Trento, via Dordi 19

Uffici amministrativi:

- lun-ven: 8.30-12.15
- giovedì: 15.00-16.00

**SEDE DISTACCATA ROVERETO**

*Registro delle imprese*  
Rovereto, via Bezzi 28

Registro delle imprese:

- lun-ven: 8.30-12.15

**ACCADEMIA D'IMPRESA**

*Azienda Speciale*  
Trento, via Asiago 2

Uffici amministrativi

- lun-ven: 8.30-12.30; 14.30-16.00

**2.5. L'azienda speciale accademia d'impresa**

L'attuale struttura della Camera di Commercio I.A.A. di Trento comprende una sola Azienda speciale, Accademia d'Impresa (<http://www.accademiadimpresa.it/HomePage.htm>), alla quale è devoluta la progettazione e realizzazione di corsi volti alla formazione professionale, alla qualificazione, all'aggiornamento, alla specializzazione e alla riqualificazione degli operatori economici e turistici, con l'obiettivo di sviluppare le capacità di riflessione e di pensiero critico quali presupposti essenziali per comportamenti responsabili e decisioni imprenditoriali consapevoli.

L'attività non si risolve nella sola trasmissione di nozioni teoriche, ma anche nell'intento di sostenere e acquisire una metodologia flessibile ed adattabile ai più diversi contesti, per favorire la partecipazione responsabile allo sviluppo e alla valorizzazione del territorio e dei suoi prodotti.

Le azioni formative di Accademia d'Impresa si strutturano nelle seguenti aree di attività:

- formazione abilitante;
- formazione continua.

Il presente piano si applica anche all'Azienda Speciale Accademia d'Impresa, sia per la parte relativa ai processi amministrativi interni (con estensione delle misure previste per l'Ente camerale), che per la parte relativa alle azioni specifiche nel campo della formazione (per le quali sono state inserite apposite misure).

**2.6. Partecipazioni in società e quote associative**

Nel 2015 la Camera di Commercio ha avviato un importante processo di razionalizzazione e riorganizzazione delle proprie partecipazioni, in attuazione dell'art.1, comma 611, legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015).

È pertanto possibile distinguere tra:

- Partecipazioni societarie di sistema
  - o società Infocamere S.c. di informatica delle Camere di Commercio Italiane p.A., Ecocerved S.c.a.r.l., Borsa Merci Telematica S.c.p.A., IC Outsourcing S.c.a.r.l., Job Camere S.r.l., Retecamere S.c.a.r.l. (in liquidazione), Tecno Holding S.p.a. e Tecnoservicecamere S.cons. p.A.;
- Partecipazioni in società, fondazioni, consorzi ed associazioni, ritenute strategiche in funzione delle finalità istituzionali dell'Ente
  - o Aeroporto Gianni Caproni S.p.A., Aeroporto Valerio Catullo di Verona Villafranca S.p.A., Cassa Centrale Banca – Credito Cooperativo del Nord Est S.p.A., Consorzio Criospazio Ricerche (destinata a esaurirsi al 31.12.2016 per scadenza del Consorzio), Interbrennero – Interporto Servizi Doganali e Intermodali del Brennero S.p.A., Società per Azioni Autostrada del Brennero e Trento Fiere S.p.A.;
- Partecipazioni in società, fondazioni, consorzi ed associazioni da dismettere
  - o Trentino School of Management (T.S.M.) S. Cons. a r.l., Istituto Atesino di Sviluppo S.p.A ed Informatica Trentina S.p.A.

## **2.7. Imprese iscritte**

Il numero di imprese registrate con sede nella provincia di Trento è sintetizzato nella tabella che segue:

<b>Imprese attive con sede in Provincia di Trento (dati al 30.11)</b>				
	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
Imprese attive	47.662	47.557	46.803	46.965

Fonte: Registro imprese CCIAA di Trento

Si sottolinea che si ritengono attive le imprese che esercitano l'attività e non hanno procedure concorsuali in corso.

### 3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO

#### 3.1. Finalità

Coerentemente agli obiettivi fissati dalla legge 190/2012, con la definizione ed attuazione del presente Piano, la Camera di Commercio, Industria, Agricoltura ed Artigianato di Trento intende:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino episodi corruttivi, creando un ambiente sfavorevole alla corruzione;
- b) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti l'Ente;
- c) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- d) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il miglioramento continuo nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti;
- e) formare e sensibilizzare il personale camerale sulle novità legislative in materia di prevenzione della corruzione, codice di comportamento nonché trasparenza della Pubblica amministrazione.

In questo senso il Piano anticorruzione rappresenta prima di tutto uno strumento per garantire il rispetto dei principi di "economicità, efficacia, efficienza, qualità, partecipazione e trasparenza", che informano l'operato delle pubbliche amministrazioni a tutela del bene pubblico e dell'interesse dei cittadini.

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in tre passaggi consecutivi e collegati in un circolo virtuoso di miglioramento continuo:



In ciascuna delle tre fasi innanzi menzionate, centrale importanza riveste il coinvolgimento del personale camerale – ed in special modo del personale dirigenziale e con incarichi direttivi – per garantire sinergia tra le azioni avviate, perseguire un ottimale livello di condivisione degli obiettivi e diffondere presso i dipendenti la consapevolezza dell'importanza che la prevenzione di ogni possibile

rischio<sup>1</sup> corruttivo riveste per mantenere alto il livello di fiducia (da parte di soggetti interni ed esterni) nelle singole istituzioni e (di riflesso) nello Stato e contribuire in tal modo alla ripresa economica del Paese.

### **3.2. Aggiornamento del piano**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è oggetto di annuale aggiornamento (entro il 31 gennaio), secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto:

- dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice;
- dei miglioramenti nelle strategie, che dovessero rendersi opportuni in esito all'analisi e monitoraggio delle iniziative già avviate;
- delle eventuali modifiche normative, nonché delle eventuali ulteriori indicazioni che dovessero essere fornite a livello nazionale.

Annualmente il Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, redige apposita relazione conclusiva sul grado di realizzazione delle iniziative programmate sull'anno e sulla loro efficacia ed adeguatezza rispetto all'obiettivo prefissato.

Tale Relazione costituisce la base per la definizione delle eventuali azioni correttive da adottare sugli esercizi successivi, secondo un approccio che, partendo dalle indicazioni operative e di indirizzo fornite dalla Giunta camerale, veda in ogni caso l'attivo coinvolgimento anche del personale, in particolare dirigenziale e direttivo.

### **3.3. Iter di elaborazione del piano anticorruzione**

#### **3.3.1. Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione**

La Giunta camerale, con deliberazione n. 23 del 11 marzo 2013, ha nominato il Segretario Generale, Dr. Mauro Leveghi, Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono in particolare devolute le seguenti competenze:

- verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua rispondenza rispetto agli obiettivi;
- proposizione di azioni correttive del Piano in presenza di variazioni del rischio corruttivo e/o mutamenti nella struttura organizzativa interna o nell'attività svolta;
- individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano.

Nell'assolvimento dei compiti devolutigli dalla legge, il Responsabile anticorruzione si avvale della collaborazione del Servizio Controllo di Gestione nonché, per le parti

---

<sup>1</sup> Intendendosi con "rischio" ogni evento che al suo manifestarsi possa avere impatti negativi sul raggiungimento degli obiettivi politici, strategici ed operativi dell'amministrazione.



di rispettiva competenza, dell'operato dei singoli Direttori d'Ufficio, in qualità di Referenti per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione.

### 3.3.2. Incontro con i Referenti per l'attuazione del Piano

Per garantire l'attivo coinvolgimento delle strutture amministrative nella redazione del Piano si è scelto, anche in fase di aggiornamento del piano, di organizzare apposite riunioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione, i Dirigenti delle Aree, nonché i direttori e sostituti direttori degli uffici, nel corso delle quali discutere della nuova articolazione del Piano, nonché della revisione delle misure programmate.

Per maggior chiarezza e completezza si riporta di seguito una schematica indicazione degli attori coinvolti in fase di predisposizione del Piano anticorruzione:

<b>Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano</b>		
<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta camerale Segretario Generale - Dr. Leveggi
	Individuazione dei contenuti del Piano	Giunta camerale Segretario Generale - Dr. Leveggi Dirigenti e direttori
	Redazione del Piano	Segretario Generale - Dr. Leveggi
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Giunta camerale
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative, elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Segretario Generale - Dr. Leveggi Dirigenti e direttori
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Segretario Generale - Dr. Leveggi
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni della p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle	Segretario Generale - Dr. Leveggi Dirigenti

	iniziative in materia di lotta alla corruzione.	
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Audit stakeholder – Giunta camerale – Dirigente Area 1

### 3.3.3. Mappatura dei processi e schede dei rischi

Con il presente aggiornamento si è deciso, come già anticipato in premessa, di ricondurre ad unità gli strumenti adottati nel piano precedente, abbandonando il registro generale dei rischi ed ampliando le schede del rischio.

A tal fine (partendo dalle risultanze dalla mappatura dei processi e del registro dei rischi, che viene dismesso) si è provveduto:

- ad inserire nuove aree nelle schede dei rischi;
- ad individuare per ciascuna area i processi più sensibili al rischio corruzione;
- ad esplicitare per ciascun processo così delineato i rischi potenziali e le relative misure di contenimento.

Il grado di rischio (alto, medio, basso) è stato valutato secondo il modello proposto dall'A.N.A.C., letto in ottica prudenziale. Considerato che l'applicazione di tale modello ha fatto rilevare solamente rischi corruttivi bassi (coerenti con i dati del contesto economico-sociale di riferimento), si è infatti scelto di non limitare l'analisi ai soli rischi medio-alti, ma di estenderla al contrario a tutti i processi, eccettuati quelli il cui livello di rischiosità è trascurabile (tra cui gestione dei comunicati stampa, delle pubblicazioni statistiche e rilevazioni prezzi).

Coerentemente con le indicazioni fornite dall'A.N.A.C. le misure sono state suddivise in misure generali (che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione) e misure specifiche (che incidono su problemi specifici, individuati tramite l'analisi del rischio), specificando per ciascuna di esse se si tratta di misure obbligatorie (previste per legge) o ulteriori.

Compatibilmente con le esigenze di sintesi che connotano le schede del rischio, si è inoltre provveduto ad affiancare al generico richiamo al tipo di misura adottata anche una sintetica descrizione del suo concreto impiego e – ove disponibile – il riferimento al corrispondente indicatore del piano di miglioramento.

Le risultanze del processo di aggiornamento della mappatura dei processi e delle schede di rischio, sono contenute negli allegati 1 e 2.

Per una lettura più agevole dei menzionati documenti si riporta di seguito uno schema di raccordo tra la mappatura dei processi e le aree di rischio delle schede:

	PROCESSI DPR 254/2005		AREE DI RISCHIO (anticorruzione)	
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI		
FUNZIONE A Organi Istituzionali e Segreteria Generale	A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	G) Altre procedure interne	
		A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	/	
	A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	/	
		A2.2 TUTELA LEGALE	/	
		A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	G) Altre procedure interne	
	A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	/	
FUNZIONE B Servizi di Supporto	B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	A) Acquisizione, gestione e progressione del personale	
	B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B) Contratti pubblici	
		B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B) Contratti pubblici	
	B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	G) Altre procedure interne	
		B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	G) Altre procedure interne	
	FUNZIONE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO IMPRESE ARTIGIANE (AA)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
C1.2 SUAP			/	
C1.3 SERVIZI DIGITALI			/	
C1.4 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO			C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO		C2.1 PROTESTI	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
		C2.2 BREVETTI E MARCHI	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
		C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	/	
		C2.4 ATTIVITÀ IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	E) Sorveglianza e controlli	
		C2.5 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	F) Risoluzione delle controversie	
		C2.6 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	E) Sorveglianza e controlli	
		C2.7 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	E) Sorveglianza e controlli	
		C2.8 COMMERCIO INTERNO	E) Sorveglianza e controlli	
C3: ADEMPIMENTI IN CAMPO AGRICOLO ED AMBIENTALE		C3.1 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
		C3.2 AMBIENTE	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
		C3.3 AGRICOLTURA	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
FUNZIONE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica		D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	/
			D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO (Azienda speciale camerale Accademia d'Impresa)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
			D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	D1.4 INTERVENTI A TUTELA DELLE PRODUZIONI TIPICHE		D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	

### 3.3.4. Le misure di prevenzione del rischio corruzione

Si riporta di seguito una sintesi delle principali tipologie di misure preventive proposte, per l'analisi accurata delle quali si rimanda in ogni caso alla lettura dell'allegato 2:

#### MISURE GENERALI

- a. **Formazione trasversale:** si tratta di attività formativa mirata sui temi dell'etica, della legalità, delle norme del Codice di comportamento, nonché delle disposizioni in materia di responsabilità penale, amministrativa, dirigenziale e disciplinare, connesse in particolare al mancato rispetto degli obblighi imposti in materia di anticorruzione. Un primo livello di formazione trasversale (su inquadramento normativo generale, codice di comportamento e piano triennale della corruzione della C.C.I.A.A. di Trento) è stato assicurato nel 2014, con l'organizzazione, in collaborazione con l'Istituto Tagliacarne, di un corso in web-conference, cui ha partecipato l'intero personale camerale. Nel triennio 2016-2018 si provvederà ad assicurare analoga formazione al personale neo-assunto ed ai tirocinanti, nonché ad organizzare le sessioni di aggiornamento, che si rendessero necessarie in funzione di eventuali novità normative;
- b. **Codice di comportamento:** di concerto con la Regione Trentino-Alto Adige e con la Camera di Commercio I.A.A. di Bolzano si è provveduto nel 2014 ad approvare apposito codice comportamentale interno, che integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato dal Consiglio dei ministri in data 8 marzo 2013. Il codice di comportamento così approvato è stato distribuito a tutti i dipendenti, ai quali è stata tra l'altro assicurata formazione specifica sui contenuti dello stesso, ed è stato pubblicato sul sito camerale, per assicurarne la massima diffusione anche in esterno. Sugli esercizi venturi, l'amministrazione camerale intende attivare momenti di verifica sullo stato di applicazione del Codice, anche per monitorare eventuali dubbi interpretativi che potrebbero essere oggetto di percorsi formativi trasversali; dare corso ad eventuali aggiornamenti del Codice ed assicurare la massima diffusione del codice anche presso consulenti/collaboratori esterni;
- c. **Definizione/aggiornamento di procedure trasversali:** implementazione di specifiche procedure volte alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo. Tale attività verrà realizzata tramite:
  - previsione di specifici momenti di incontro in materia di prevenzione della corruzione fra i Referenti e il Responsabile della prevenzione della corruzione per assolvere alle procedure di *internal audit* per valutare

l'accuratezza e l'efficienza delle misure di prevenzione della corruzione proposte;

- formalizzazione ed aggiornamento delle procedure interne mediante comunicazioni e/o degli ordini di servizio. A fine 2015 è stato in particolare approvato il nuovo regolamento interno per l'approvvigionamento di beni e servizi, i cui contenuti saranno oggetto di formazione specifica per il personale camerale;

- d. **Controlli:** da effettuare sia in via preventiva sulla legittimità delle procedure, che ex post come controlli a campione sull'attività svolta. Si richiamano, in particolare, i controlli preventivi sui provvedimenti (volti a vagliarne la compatibilità con la programmazione e con le corrette procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture) e la successiva reportistica periodica, i controlli sulla correttezza della protocollazione decentrata, i controlli sulle timbrature (con reminder automatici generati dal gestionale di controllo delle presenze/assenze).
- e. **Misure di trasparenza:** volte a garantire un controllo diffuso sull'operato della pubblica amministrazione e a riavvicinare l'amministrazione alla comunità, recuperando un rapporto di fiducia ed interazione. Nel corso del 2015, in linea con le tempistiche di adeguamento imposte dalla normativa regionale, l'Ente camerale ha completato l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", la cui correttezza e completezza è stata in ultimo certificata dal proprio Nucleo di Valutazione.
- f. **Ulteriori misure da adottare in attuazione degli obblighi normativi:**
- a. attivazione della normativa sulla segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente, prevedendo, nel presupposto della veridicità del fatto segnalato, adeguate forme di tutela;
  - b. vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
  - c. monitoraggio, tramite l'interlocuzione con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, del grado di benessere percepito all'interno del luogo di lavoro, nella convinzione che il mantenimento di un ambiente di lavoro positivo e rispondente ai bisogni dei lavoratori, contribuisca alla creazione di un forte senso di appartenenza alla pubblica amministrazione, con conseguente riduzione del rischio di fenomeni corruttivi;

## **MISURE SPECIFICHE**

- d. **Formazione specifica:** si tratta di attività formativa mirata, organizzata per strutture amministrative omogenee, su tematiche di specifico interesse, che comportino rischio corruzione (gestione di contratti ed appalti, gestione del

personale, gestione delle verifiche metriche, privacy, accesso agli atti amministrativi, etc). La formazione specifica verrà assicurata mediante la partecipazione ai corsi organizzati dall'Istituto Tagliacarne o da altri Enti di formazione, la cui offerta sia di interesse per l'Ente camerale. La specifica indicazione del personale coinvolto e delle tematiche affrontate sarà definita dal Responsabile della corruzione, di concerto con i singoli referenti di area in corso di esercizio;

- e. **Definizione/aggiornamento di procedure settoriali:** implementazione e formalizzazione di procedure, specifiche per singolo Ufficio, volte alla prevenzione e all'emersione di particolari vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo. Si richiamano a titolo esemplificativo le seguenti azioni avviate:
- i. affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza (in materia di metrologia legale, vigilanza e sanzioni amministrative) a differenti dipendenti, con assegnazione casuale delle pratiche, in modo da assicurarne una rotazione rispetto ai soggetti da controllare;
  - ii. informatizzazione delle procedure proprie dei singoli Uffici per garantire la tracciabilità delle operazioni svolte (es: ricezione e istruttoria interamente digitale delle pratiche dell'Albo gestori ambientali, del Registro Imprese, dell'Albo imprese artigiane etc..);
  - iii. verifica del rispetto delle tempistiche di conclusione dei procedimenti di competenza dei singoli uffici;
  - iv. mantenimento dell'attuale livello di precisione nell'effettuazione dei controlli, a campione e puntuali sulla documentazione consegnata dalle imprese (es: controllo del 100% delle autocertificazioni presentate all'Albo gestori ambientali);
  - v. conclusione di specifici accordi con altri Enti per la condivisione di atti e certificazioni (es: accordo con il Commissariato del Governo per l'acquisizione dei certificati anti-mafia; Protocollo di legalità sottoscritto con Commissariato del Governo per la provincia di Trento, Procure della Repubblica presso i Tribunali di Trento e di Rovereto e Forze di polizia locali per la condivisione delle banche dati del Registro Imprese);
  - vi. adozione di un Regolamento per l'approvvigionamento di beni e servizi che disciplina le procedure di acquisizione di beni e/o servizi uniformandosi ai principi comunitari in materia in termini di qualità, economicità, trasparenza e semplicità nelle modalità di scelta del contraente.
- f. **Controlli puntuali e a campione:** da effettuare sulla documentazione acquisita dagli Uffici, specialmente sulla documentazione relativa alle domande presentate nell'ambito dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari.

L'Ente camerale si propone in punto di aumentare la dotazione di strumenti di controllo anticorruzione in suo possesso, anche utilizzando i sistemi di reportistica che verranno rilasciati da InfoCamere S.C.p.A.:

- per l'area dell'Anagrafe Economica:
  - l'indicatore "Modifica pratica" che permette il monitoraggio di tutte le pratiche di iscrizione al Registro Imprese che sono state modificate;
  - l'indicatore "Rettifica Importi" che permette il monitoraggio di tutte le pratiche di iscrizione al Registro Imprese di cui è stato modificato, in aumento e diminuzione, l'importo dei vari diritti pagati;
  - l'indicatore "Annullamento Rilascio Documenti" che permette il monitoraggio delle quantità e dei soggetti che effettuano l'annullamento dei documenti allo sportello.
- per l'area dell'Amministrazione contabile:
  - l'indicatore "Tempestività dei pagamenti" che permette il monitoraggio dei pagamenti anomali (o troppo ravvicinati o troppo ritardati) effettuati dall'Ente;
  - l'indicatore "Pagamenti anomali" che permette il monitoraggio della frequenza e delle modalità dei pagamenti, evidenziando quelli che non rientrano nella normale attività dell'ufficio ragioneria;
  - l'indicatore "Scritture contabili manuali" che permette il monitoraggio degli interventi manuali effettuati dai dipendenti camerali sul sistema delle scritture contabili dell'Ente;
  - l'indicatore "Spesa per il personale" che permette di monitorare i pagamenti delle retribuzioni dei dipendenti ed enucleare le eventuali anomalie.
- per l'area del Protocollo:
  - l'indicatore "Indice di inoltro" che permette il monitoraggio dei documenti digitali protocollati e inoltrati agli uffici di competenza;
  - l'indicatore "Indice di dematerializzazione" che monitora la quantità di documenti digitali allegati ai protocolli staccati;
  - l'indicatore "Indice di accesso ai documenti archiviati" che permette il monitoraggio degli accessi ai documenti digitali;
  - l'indicatore "Indice di conservazione" che permette di monitorare la conclusione del processo di dematerializzazione dei documenti fino alla loro conservazione digitale a norma.

Nel corso del 2015 è stata altresì assicurata la rotazione di parte del personale, anche direttivo. L'analisi della struttura camerale, effettuata prestando particolare attenzione al differente rischio corruttivo delle singole aree, ha infatti consentito l'individuazione di strategie di spostamento del personale, che non pregiudicassero l'efficienza degli uffici coinvolti (sia in termini di numerosità del personale dedicato, che di competenze e conoscenze possedute).

Nel dettaglio sono state disposte le seguenti variazioni:

- Ufficio Economato → sostituzione del direttore dell'Ufficio;
- Ufficio Commercio e Regolazione del mercato → sostituzione del direttore d'Ufficio e di 4 dipendenti (una sostituzione + l'incremento della dotazione organica dell'Ufficio di 3 unità, giusta creazione di un nuovo servizio per l'Impresa Digitale);
- Ufficio Metrologia legale e Sicurezza dei Prodotti → sostituzione di uno dei due dipendenti che si occupano dell'attività sanzionatoria. Il direttore dell'Ufficio è stato cambiato nel 2014. Ulteriori variazioni sono difficilmente ipotizzabili stante le competenze tecniche e le qualifiche, che devono possedere gli ispettori metrici (3 in servizio);
- Ufficio Affari istituzionali → sostituzione di uno dei 4 dipendenti addetti al protocollo;
- Ufficio Agricoltura-Ambiente → sostituzione di uno dei dipendenti che si occupavano della gestione delle commissioni di degustazione per il rilascio delle certificazioni vini DOC e IGT. Si è inoltre provveduto alla nomina del sostituto direttore e del coordinatore del Servizio Anagrafe Agricola;
- Ufficio Prodotti e Promozione → spostamento di 4 dipendenti verso altri servizi (impresa digitale e formazione).

Le tematiche connesse alla rotazione del personale saranno seguite con particolare attenzione nel triennio venturo, nel rispetto delle seguenti esigenze:

- garantire la rotazione dei settori maggiormente esposti a rischio corruttivo;
- mantenere l'adeguatezza delle dotazioni organiche degli Uffici, anche in termini di competenze e conoscenza delle procedure (trasferimenti troppo ravvicinati nel tempo o trasferimenti contemporanei di più dipendenti addetti al singolo ufficio rischiano di pregiudicare l'efficienza delle strutture, impedendo un corretto passaggio delle consegne).

In stretto raccordo con la direttrice delle risorse umane, il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, provvederà a verificare ulteriori margini di rotazione, programmandoli in via generale sul triennio, anche tenendo in considerazione i previsti pensionamenti di parte del personale.

Laddove non possibile adottare il criterio della rotazione in presenza di organici ridotti o di competenze estremamente specialistiche (per esempio nel caso del personale dirigenziale) verrà valutata l'adozione di eventuali strumenti atti a



prevenire il rischio corruttivo come la gestione collegiale in determinate fasi del procedimento più esposte a tale rischio e/o la previsione di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare.

Preme inoltre segnalare, che in tutti gli Uffici che hanno un rischio corruttivo potenziale (es: ispezioni metriche, servizi anagrafico-certificativi) l'assegnazione delle pratiche avviene secondo criteri di casualità, in modo che le pratiche di uno stesso soggetto vengano nel tempo vista da persone differenti a tutela e presidio dell'imparzialità, correttezza e non influenzabilità dell'azione amministrativa.

Il Segretario generale, nella veste di Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione, provvede infine a presidiare, fornire indicazioni e direttive all'Azienda speciale camerale Accademia d'impresa in merito all'attività di prevenzione della corruzione.

Nello specifico l'Azienda speciale Accademia d'Impresa, sulla base delle direttive del Segretario Generale, provvede ad attuare le misure generali e specifiche, riportate nelle schede dei rischi allegata al presente documento, adeguandone, ove necessario, i contenuti alle proprie peculiarità e specificità.

### **3.3.5. Coordinamento con il Piano di Miglioramento**

Il coordinamento con il Piano di Miglioramento viene assicurato:

- da una parte prevedendo all'interno del Piano di Miglioramento obiettivi ed indicatori specifici concernenti lo stato di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (relativi in particolare all'utilizzo degli strumenti di reportistica proposti da Infocamere, all'attivazione delle procedure di tutela del dipendente che segnala illeciti, alla formazione obbligatoria);
- dall'altra parte richiamando, all'interno delle schede del rischio (all. 2), gli indicatori del Piano di miglioramento che vanno a monitorare le misure di prevenzione e contenimento dei rischi corruttivi, proposte con il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (es: informatizzazione delle procedure, approvazione e formalizzazione di procedure interne, monitoraggio del rispetto dei tempi di esecuzione delle pratiche etc..).

Il richiamo all'interno degli indicatori del Piano di Miglioramento delle schede del rischio consente in particolare all'Ente di verificare in concreto la sostenibilità delle misure proposte, assicurandone un effettivo monitoraggio.

### **3.4. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIANO**

Per garantire l'efficacia delle misure di prevenzione del rischio corruzione è necessario prevedere momenti di monitoraggio e verifica dello stato di attuazione del Piano, con individuazione di problematiche eventuali e definizione, in funzione dell'aggiornamento del Piano sull'esercizio successivo, di eventuali azioni correttive.

Quanto sopra anche in considerazione del fatto che i rischi corruttivi possono variare nel tempo, rendendo le azioni programmate meno efficaci o addirittura inadeguate.

L'attività di monitoraggio del Piano verrà svolta dall'Ente camerale secondo un duplice binario:

- un controllo interno delle attività, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei Referenti per l'attuazione del Piano, volto in ultimo ad offrire riscontro agli Organi di indirizzo politico;
- un controllo esterno, attuato tramite l'ascolto degli stakeholder.

#### **a. Monitoraggio interno**

Il monitoraggio dell'efficacia, adeguatezza e completezza delle azioni di prevenzione del rischio corruttivo proposte è devoluto alla competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione, coadiuvato dai singoli Referenti della prevenzione della corruzione.

L'attività di monitoraggio è in questo senso articolata in una duplicità di momenti: una prima fase di verifica svolta dai referenti ed una successiva fase di reportistica finale, curata dal responsabile della prevenzione della corruzione, anche sulla base delle valutazioni effettuate dai referenti.

Nello specifico i singoli Referenti per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, sono chiamati a riferire periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito:

- al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di propria competenza;
- agli eventuali rischi corruttivi concretamente riscontrati;
- al rispetto delle procedure e dei controlli definiti nel registro dei rischi;
- all'adeguatezza delle misure preventive adottate;
- ad eventuali segnalazioni o osservazioni di rilievo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede quindi, entro il 15 dicembre di ciascun anno, alla predisposizione di una Relazione sullo stato di attuazione del Piano, da pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente - altri contenuti*" del sito internet camerale.

#### **b. Ascolto degli stakeholder**

L'elaborazione del Piano Anticorruzione non può prescindere dalla previsione di meccanismi di ascolto degli stakeholder sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione del rischio corruttivo avviate.

Tale ascolto è assicurato dall'Ente camerale trentino in una duplicità di momenti:

- in primo luogo mediante il coinvolgimento dei principali stakeholder in fase di approvazione del Piano e dei relativi aggiornamenti, grazie alla presenza all'interno della Giunta camerale dei rappresentanti delle categorie economiche;
- in secondo luogo mediante procedure di ascolto diretto dell'utenza tramite l'interfaccia del Servizio Rapporti con l'Utenza.

A tal fine sono presenti, sul sito internet istituzionale le informazioni relative ai recapiti, e-mail e fax, del Servizio Rapporti con l'Utenza, al quale è possibile inoltrare eventuali reclami, segnalazioni e suggerimenti in merito a ritardi o inefficienze riscontrate nell'azione amministrativa.

Le segnalazioni, purché precise e circostanziate, saranno prese in consegna dal Servizio Rapporti con l'Utenza, che provvederà ad effettuarne una preliminare valutazione, anche eventualmente richiedendo al segnalante le necessarie spiegazioni e/o chiarimenti, relazionando in merito alla segnalazione pervenuta al Responsabile della prevenzione della corruzione che provvederà ad adottare i necessari provvedimenti conseguenti, offrendo tempestivo riscontro anche al soggetto segnalante che ne abbia fatto richiesta.



**Allegati:**

**Allegato 1 – Mappatura dei processi camerali**

**Allegato 2 – Schede del Rischio**



## Allegato 1 – Mappatura dei processi camerali

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi Istituzionali e Segreteria Generale			
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE</b>	<b>A1.1</b> PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	<b>A1.1.1</b> Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed integrità
			Sistema di misurazione e valutazione della performance
			Predisposizione delle linee programmatiche di consiliatura
			Redazione della relazione Previsionale Programmatica
			Predisposizione del bilancio preventivo
		<b>A1.1.2</b> Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Definizione e assegnazione del budget e dei programmi delle attività
			Elaborazione del piano di miglioramento dell'Ente
			Predisposizione dei programmi annuali delle attività in attuazione dell'Accordo di programma in essere con la Provincia Autonoma di Trento (PAT)
			Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)
			Misurazione degli indicatori di funzionamento dell'Ente
<b>A1.2</b> SISTEMI DI GESTIONE	<b>A1.2.1</b> Sistemi di Gestione	Predisposizione e validazione della relazione sullo stato di attuazione del piano di miglioramento dell'Ente	
		Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	
<b>A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA</b>	<b>A2.1</b> SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	<b>A2.1.1</b> Supporto organi istituzionali	Redazione della relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
			Redazione della relazione sullo stato di attuazione dei Programmi annuali delle attività connessi all'attuazione dell'Accordo di programma in essere con la PAT
			Verifica in ordine alla regolarità contabile degli atti sottoposti all'approvazione degli organi camerali
			Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
			Gestione delle procedure di rinnovo degli organi camerali
	<b>A2.2</b> TUTELA LEGALE	<b>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
			Supporto al Nucleo di valutazione e gestione degli adempimenti connessi
			Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
			Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
			Gestione della segreteria dell'Unione Regionale delle Camere di Commercio I.A.A. di Trento e Bolzano nei periodi di competenza della Presidenza dell'Unione presso la C.C.I.A.A. di Trento
<b>A2.3</b> GESTIONE DOCUMENTAZIONE	<b>A2.3.1</b> Gestione documentazione	Gestione delle partecipazioni e dei rapporti con le Aziende speciali e con le società in house	
		Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni	
		Consulenza legale agli organi e alle strutture della Camera di commercio	
		Cura delle procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	
		Monitoraggio, verifica ed esame dei provvedimenti legislativi o regolamentari emanati in materie riguardanti l'attività e le attribuzioni dell'Ente camerale	
<b>A3: COMUNICAZIONE</b>	<b>A3.1</b> COMUNICAZIONE	<b>A3.1.1</b> Comunicazione istituzionale	Verifica in ordine alla legittimità degli atti pubblici camerali
			Protezione dei dati personali
			Protocollo informatico documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio e lo stoccaggio) ed informatica dei documenti
			Smistamento della posta
	<b>A3.1.2</b> Comunicazione esterna	<b>A3.1.3</b> Comunicazione interna	Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva
			Conservazione sostitutiva dei documenti
			Conservazione del Fondo bibliografico Storico - attinente la storia e l'attività camerale - completato dall'archivio periodici e monografie
			Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)
			Conservazione sostitutiva dei documenti
<b>A3.1.3</b> Comunicazione interna	<b>A3.1.3</b> Comunicazione interna	Pubblicazioni all'albo camerale	
		Gestione delle conferenze stampa	
		Predisposizione dei comunicati stampa	
		Predisposizione della rassegna stampa	
		Gestione dei siti web	
<b>A3.1.3</b> Comunicazione interna	<b>A3.1.3</b> Comunicazione interna	Gestione delle pubblicazioni camerali	
		Organizzazione di eventi camerali	
		Informazioni agli utenti (SRU)	
		Realizzazione di indagini di customer satisfaction	
		Predisposizione newsletter e comunicazioni ad Associazioni di categoria e Ordini professionali	
<b>A3.1.3</b> Comunicazione interna	<b>A3.1.3</b> Comunicazione interna	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	
		Notifica di ordini/disposizioni/comunicazioni di servizio	
		Gestione ed aggiornamento della intranet	

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B					
Servizi di Supporto					
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
<b>B1: RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1.1</b> Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale della formazione		
			Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti		
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, passaggi interni		
			Assegnazione e rinnovo degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative		
		<b>B1.1.2</b> Trattamento giuridico del personale	Attivazione di forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)		
			Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)		
			Tenuta dei fascicoli personali e degli stati matricolari dei dipendenti		
			Procedimenti disciplinari		
			Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori		
			Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Organizzazioni Sindacali		
		<b>B1.1.3</b> Trattamento economico del personale	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )		
			Gestione delle prescritte comunicazioni al Dipartimento per la funzione pubblica		
Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)					
Gestione delle malattie e dei relativi controlli					
Gestione dei buoni mensa					
Gestione delle missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerale)					
Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)					
Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti					
<b>B1.1.4</b> Sviluppo risorse umane	Liquidazione degli importi spettanti ai tirocinanti				
	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)				
	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)				
	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati				
	Sistemi di valutazione: Performance individuale				
	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali				
	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)				
	Implementazione del programma di formazione (mediante corsi interni ed esterni, seminari, aggiornamento via web o on the job, convegni su applicativi informatici etc..) e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)				
	Partecipazione a network camerale				
	<b>B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI</b>	<b>B2.1</b> FORNITURA BENI E SERVIZI	<b>B2.1.1</b> Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto	
Gestione acquisti					
Acquisti effettuati con cassa economale					
<b>B2.2</b> GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA		<b>B2.2.1</b> Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	<b>B2.2.2</b> Gestione e manutenzione hardware e software	Operazioni di collaudo sulle forniture	
				Gestione del magazzino	
				Gestione incarichi e consulenze	
				Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	
				Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	
				Tenuta inventario di beni mobili, immobili e beni immateriali compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	
		<b>B2.2.3</b> Gestione centralino e reception	<b>B2.2.4</b> Concessione sale e logistica convegni ed eventi	<b>B2.2.5</b> Servizi ausiliari	Gestione degli automezzi
					Esecuzione contratti di pulizia, custodia, sorveglianza, assicurazione e locazione
					Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
					Analisi, progettazione, manutenzione, gestione ed innovazione dei sistemi informatici ed informativi interi all'Ente e delle Aziende speciali.
<b>B2.2.4</b> Concessione sale e logistica convegni ed eventi		<b>B2.2.5</b> Servizi ausiliari	<b>B2.2.5</b> Servizi ausiliari	Amministrazione della rete informatica interna e della rete dedicata ai servizi erogati per internet e della rete dedicata ai servizi didattici	
				Supporto e assistenza remota	
				Gestione della sicurezza informatica e delle problematiche informatiche inerenti la Privacy.	
<b>B3: BILANCIO E FINANZA</b>		<b>B3.1</b> GESTIONE DIRITTO ANNUALE	<b>B3.1.1</b> Gestione diritto annuale	Gestione centralino	
				Gestione reception	
	<b>B3.1.2</b> Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale		<b>B3.2.1</b> Gestione contabilità	<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	Gestione della concessione in uso delle sale camerale
					Gestione logistica convegni ed eventi
	<b>B3.2</b> GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	<b>B3.2.1</b> Gestione contabilità	<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio e logistica etc..)	
				Esazione del diritto annuale	
				Predisposizione notifica atti e relativa gestione	
				Individuazione e inibizione delle imprese "inattive" per le quali non è applicabile la procedura di cancellazione d'ufficio	
				Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	
				Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	
<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	Predisposizione del bilancio di esercizio		
			Rilevazione dei dati contabili		
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa		
			Gestione incassi e reversali		
			Gestione degli adempimenti fiscali e contributivi		
<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	Controllo inadempimenti fatture superiori a € 10.000,00		
			Unione Regionale delle Camere di Commercio I.A.A. di Trento e Bolzano - Gestione del Bilancio dei periodi di competenza		
			Gestione conti correnti bancari		
			Gestione conti correnti postali		
<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)		
			Gestione cassa economale (ex art. 42 del DPR 254/05)		




PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato			
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO</b>	<b>C1.1</b> TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO IMPRESE ARTIGIANE (AA)	<b>C1.1.1</b> Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA Archiviazione ottica degli atti e dei documenti iscritti o depositati al RI Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; agenti e rappresentanti di commercio; mediatori; spedizionieri) Controllo delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000 Tenuta dell'Albo delle imprese artigiane previsto dall'art. 3 LP n. 11/2002, comprese le connesse attività di vigilanza ed applicazione delle sanzioni amministrative
		<b>C1.1.2</b> Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
		<b>C1.1.3</b> Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004 e dell'art. 2490 cc
		<b>C1.1.4</b> Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
		<b>C1.1.5</b> Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci
		<b>C1.1.6</b> Attività di sportello (front office)	Rilascio visure e certificati delle imprese iscritte al RI/REA/AA
			Rilascio copie atti societari e documenti
			Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
			Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
		<b>C1.1.7</b> Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Elaborazione elenchi di imprese
	Bollatura di libri, registri, formulari		
	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari		
	<b>C1.1.8</b> Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Rilascio di attestati, certificazioni e dichiarazioni alle imprese operanti all'estero previsti dalle direttive europee in materia di libertà di stabilimento e libera prestazione dei servizi	
		Call center	
	<b>C1.1.9</b> Coordinamento Registro Imprese	Sportello	
		Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	
	<b>C1.2</b> SUAP	<b>C1.2.1</b> Attuazione della convenzione in essere con il Consorzio dei Comuni	Seminari informativi Pubblicazione del "Bollettino mensile delle variazioni anagrafiche"
		<b>C1.3</b> SERVIZI DIGITALI	<b>C1.3.1</b> Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale
	<b>C1.4</b> CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	<b>C1.3.2</b> Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Coordinamento dei servizi erogati presso l'Ufficio distaccato di Rovereto
<b>C1.4.1</b> Certificazioni per l'estero		Messa a disposizione di tutti i Comuni della Provincia, delle Comunità di Valle nonché di altri Enti individuati di comune accordo, dell'applicativo informatico fornito da Infocamere per la gestione delle attività operative del SUAP	
<b>C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>	<b>C2.1</b> PROTESTI	<b>C2.1.1</b> Gestione istanze di cancellazione	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay
		<b>C2.1.2</b> Pubblicazioni elenchi protesti	Rilascio delle carte tachigrafiche
	<b>C2.2</b> BREVETTI E MARCHI	<b>C2.2.1</b> Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Rilascio certificati di origine Rilascio carnet ATA ed attività di informazione relativa ai Carnets TIR Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma Rilascio/valida codice meccanografico Rilascio certificato di libera vendita
		<b>C2.2.2</b> Rilascio attestati	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale) Gestione dell'eventuale contenzioso
		<b>C2.2.3</b> Gestione del PIP/PATLIB	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
	<b>C2.3</b> PREZZI E BORSA MERCI	<b>C2.3.1</b> Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Adempimenti conseguenti al deposito di domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità. Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie) Visure brevetti/marchi/design
		<b>C2.4</b> ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	<b>C2.4.1</b> Attività in materia di metrologia legale
	<b>C2.4.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	<b>C2.4.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID
			Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
	<b>C2.4.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	<b>C2.4.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Sorveglianza e rilascio autorizzazioni ai Laboratori accreditati all'esecuzione delle verifiche periodiche sugli strumenti di misura
			Sorveglianza e rilascio di nulla-osta ai Centri tecnici abilitati all'installazione e riparazione di cronotachigrafi analogici e digitali
	<b>C2.4.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	<b>C2.4.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici			
<b>C2.4.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	<b>C2.4.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Emissione delle carte tachigrafiche	
		Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	
<b>C2.4.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	<b>C2.4.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	

	<b>C2.5</b> FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	<b>C2.5.1</b> Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione delle attività inerenti la mediazione civile e commerciale Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori Promozione e diffusione della cultura conciliativa	
		<b>C2.5.2</b> Gestione Arbitrati	Istruttoria delle richieste di designazioni arbitrali	
	<b>C2.6</b> REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	<b>C2.6.1</b> Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	
		<b>C2.6.2</b> Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	
		<b>C2.6.3</b> Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	
	<b>C2.7</b> SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	<b>C2.7.1</b> Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	
		<b>C2.7.2</b> Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio	
	<b>C2.8</b> COMMERCIO INTERNO	<b>C2.8.1</b> Adempimenti in materia di commercio e pubblici esercizi	Ricezione delle comunicazioni relative alle vendite particolarmente favorevoli, promozionali e di liquidazione, ai sensi della L.P. 30 luglio 2010 n. 17; Gestione dell'attività ispettiva diretta presso gli esercizi commerciali, volta alla verifica ed accertamento di eventuali comportamenti sanzionabili a norma della L.P. 17/2010 Procedure sanzionatorie in materia di distributori di carburante	
	<b>C3: ADEMPIMENTI IN CAMPO AGRICOLO ED AMBIENTALE</b>	<b>C3.1</b> TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI	<b>C3.1.1</b> Tenuta Albo Gestori Ambientali	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
				Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 8, del D. Lgs. n. 152/06)
Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)				
<b>C3.2</b> AMBIENTE		<b>C3.2.1</b> Gestione adempimenti in materia ambientale	Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte Segreteria dell'organo deliberante della Sezione Albo gestori	
			Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti) Rilascio USB sistema Sistri	
			Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	
			Tenuta e gestione del registro gas fluorurati Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare Vidimazione formulari trasporto rifiuti	
<b>C3.3</b> AGRICOLTURA		<b>C3.3.1</b> Tenuta dell'Elenco Imprese forestali	Istruttoria delle richieste di iscrizione all'elenco Tenuta dell'elenco delle imprese forestali	
		<b>C3.3.2</b> Altri adempimenti in ambito agricolo	Istruttoria delle richieste di abilitazione all'attività di tassidermia Rilascio delle licenze di produzione a scopo di vendita di prodotti sementiferi Autorizzazioni all'abbattimento degli alberi di olivo	


PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica			
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
<b>D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE</b>	<b>D1.1</b> MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	<b>D1.1.1</b> Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici
			Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale
			Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
		<b>D1.1.2</b> Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti
			Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
		<b>D1.1.3</b> Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
			Attività di studio , indagine ed alanisi per la produzione di dati ed informazioni sui prodotti rappresentativi del Trentino e sui loro mercati
		<b>D1.1.4</b> Gestione dell'"Osservatorio delle produzioni trentine" e dell'"Osservatorio del legno"	Mappatura dei fabbisogni formativi degli operatori trentini per migliorare il sistema di promozione e valorizzazione dei prodotti locali
			Gestione dei siti internet dedicati
			Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
	<b>D1.2</b> FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO (Azienda speciale camerale Accademia d'Impresa)	<b>D1.2.1</b> Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formativa volta al conseguimento dei titoli necessari per l'iscrizione in appositi ruoli e per l'ottenimento dell'abilitazione all'esercizio di attività professionali varie.
			Attivazione di corsi di formazione specifici (compresi seminari, convegni e laboratori) per l'aggiornamento e lo sviluppo delle competenze degli operatori tutistici e commerciali, con riguardo sia alla valorizzazione e promozione del territorio e delle produzioni locali, sia all'innovazione e all'implementazione della cultura d'impresa.
	<b>D1.3</b> PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	<b>D1.3.1</b> Promozione dell'imprenditoria femminile	Segreteria del comitato per la promozione dell'imprenditorialità femminile
			Offerta di servizi informativi di base, informazioni generali e di primo orientamento, guide ai mercati internazionali, schede Paese, statistiche di internazionalizzazione
		<b>D1.3.2</b> Internazionalizzazione (Sportello UE)	Attività di prima informazione su bandi europei (in particolare progetti e gare d'appalto) rivolte alle imprese
			Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi
		<b>D1.3.3</b> Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
			Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale, nonché di promozione e valorizzazione delle produzioni locali
		<b>D1.3.4</b> Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera
			Gestione di Palazzo Roccabruna quale sede di promozione istituzionale delle produzioni trentine e dell'Enoteca provinciale del Trentino
			Programmazione di iniziative didattico-formative rivolte al rafforzamento della cultura di prodotto, in collaborazione con l'Azienda speciale camerale Accademia d'Impresa
			Promozione di iniziative e progetti di natura imprenditoriale, anche a carattere innovativo, per l'utilizzo e la valorizzazione del prodotto legno e del prodotto pietra
	Organizzazione della commercializzazione del legname trentino, secondo le norme provinciali vigenti		
	Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali		
	<b>D1.4</b> INTERVENTI A TUTELA DELLE PRODUZIONI TIPICHE	<b>D 1.4.1</b> Tenuta e gestione dell'elenco menzioni vigna e dei suoi sinonimi	Istruttoria delle richieste di iscrizione secondo le procedure di cui al Regolamento approvato con deliberazione della Giunta della Provincia autonoma di Trento n. 1320/2012
			Mappatura nelle superfici vitate che hanno richiesto la menzione vigna
		<b>D 1.4.2</b> Tenuta e gestione degli Elenchi dei tecnici e degli esperti degustatori	Gestione dell'istruttoria delle richieste di iscrizione all'elenco, con valutazione dei requisiti tecnici e/o professionali richiesti dalle disposizioni normative di riferimento
Tenuta ed aggiornamento dell'Elenco			
<b>D 1.4.3</b> Controlli Erga Omnes		Controllo complessivo documentazione trasmessa dalle cantine per inserimento informazioni in gestionale GE.CO.	
		Gestione, anche avvalendosi della collaborazione di esperti periti agrari, degli accertamenti ispettivi sulle superfici vitate nell'ambito dell'esecuzione del piano dei controlli "Erga Omnes"	
		Gestione, presso specifici laboratori di analisi, degli esami chimici sui vini per il rilascio delle certificazioni DOP, DOC IGT	
		Gestione, attraverso apposite Commissioni di degustazione, degli esami organolettici dei vini per il rilascio delle certificazioni DOP, DOC IGT	



## Allegato 2 – Schede del Rischio



A) Acquisizione, gestione e progressione del personale							
Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Affari Generali, Avv. Alberto Olivo							
A.1 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato		Grado di rischio: Basso  6,88					
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica) MU75 - Controllo sul rispetto dei limiti stabiliti dal Patto di Stabilità o da normativa specifica di settore (es. disabili)	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole/tipologie di prove deputate a favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore



Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne MU59 - Procedura telematizzata di gestione degli atti che ne consente la tracciabilità MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RA.27 Manipolazione documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne MU59 - Procedura telematizzata di gestione degli atti che ne consente la tracciabilità MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni MU1 - controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento MTU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante eventuale estrazione a sorte.	Commissioni d'esame con soggetti esterni all'amministrazione.	in vigore
Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Assunzione risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore


A.2 Progressioni di carriera (comprese progressioni verticali) e sistemi di valutazione del risultato		Grado di rischio: Basso  3,67					
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole/tipologie di prove deputate a favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne  MU73 - Confronto con le organizzazioni sindacali interne	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore



Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RA.27 Manipolazione documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne MU59 - Procedura telematizzata di gestione degli atti che ne consente la tracciabilità MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni MU1 - controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Commissioni d'esame con soggetti esterni all'amministrazione.	in vigore
Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Sistemi di valutazione del personale dirigenziale e direttivo	RA.26 Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli		MU20 - Sistema di valutazione basato su obiettivi misurabili collegati al Piano di Miglioramento	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore



A.3 Conferimento di incarichi di collaborazione		Grado di rischio: Basso  6,42					
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Verifica su conferimento incarico (fabbisogno e requisiti)	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica) MU70 - Monitoraggio periodico del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dal Patto di stabilità	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
A.4 Contratti di somministrazione lavoro		Grado di rischio: Basso  7,33					
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Verifica attivazione contratti di lavoro	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Inserimento delle risorse	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne		MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

A.5 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)		Grado di rischio: Basso  3,75					
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Non vi sono procedure attive	Misure da adottare in caso di attivazione delle procedure
Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Formalizzazione della convenzione	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
A.6 Attivazione di procedure di mobilità in entrata		Grado di rischio: Basso  3,75					
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Non vi sono procedure attive	Misure da adottare in caso di attivazione delle procedure
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		MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - codice di comportamento dell'ente MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		


Richiesta e acquisizione del nulla osta all'amministrazione di appartenenza	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Non vi sono procedure attive	Misure da adottare in caso di attivazione delle procedure
Acquisizione del contratto e inserimento della risorsa	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento			MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
<b>A.7 Procedimenti concernenti status e diritti dei lavoratori e procedimenti disciplinari</b>		<b>Grado di rischio: Basso  2,67</b>					
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Gestione dei procedimenti concernenti status diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali etc.)	RA 27 induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione su specifici istituti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU21 - Protocolli di intesa con le associazioni sindacali	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Procedimenti disciplinari	RA.23 Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU22 - Supervisione del Servizio Legale MU73 - Confronto con le organizzazioni sindacali interne	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Gestione degli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	RA 28 Accordi con la controparte a fronte di benefici		MU23 - Riunioni periodiche con gruppo di lavoro per la sicurezza con rendicontazione formale dell'attività svolta al Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Specifici corsi di formazione per il personale coinvolto a vario titolo in tema di sicurezza.	in vigore


A.8 Gestione giornaliera delle presenze/assenze del personale, delle malattie e dei relativi controlli		Grado di rischio: Basso  2,33					
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Gestione giornaliera e mensile delle presenze assenze del personale	RA.24 Induzione ad omettere verifiche o atti dovuti		MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - codice di comportamento dell'ente  MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Le timbrature sono gestite da un gestionale informatizzato che produce tempestiva segnalazione delle anomalie. Il dispositivo di lettura del bage è posto in ingresso di fronte alla guardiola presidiata dagli usceri.	in vigore
Gestione delle malattie e dei relativi controlli	RA.24 Induzione ad omettere verifiche o atti dovuti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
A.9 Gestione economica del personale (retribuzioni, inclusi trattamenti accessori, assegni pensionistici, etc..)		Grado di rischio: Basso  2,67					
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Gestione economica del personale camerale (retribuzioni assegni pensionistici)	RA.26 Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli		MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  MU76 - Presenza contratti nazionali e normativa specifica di settore	MT2 - codice di comportamento dell'ente  MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Controllo contabile da parte della Ragioneria + controlli incrociati con statistiche.	in vigore

Gestione missioni	RA.25 Induzione a riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche o atti dovuti		MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale  MU76 - Presenza contratti nazionali e normativa specifica di settore	MT2 - codice di comportamento dell'ente  MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Per le missioni sono dovuti solo i rimborsi spese, previa presentazione della documentazione giustificativa.	in vigore
Gestione adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali	RA.24 Induzione ad omettere verifiche o atti dovuti	MO17 - Controlli esterni da parte di Agenzia delle Entrate INPS e INAIL per quanto di competenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Controllo contabile da parte della Ragioneria + controlli informatizzati da parte dell'Ufficio Risorse Umane	in vigore

## B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)


Responsabili: Dirigente dell'Area 2 - Amministrazione, dott. Michele Passerini unitamente ai Dirigenti delle varie Aree di volta in volta coinvolte dalle procedure di acquisto

B.1 Programmazione del fabbisogno		Grado di rischio: Basso 		7,33			
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Analisi e definizione del fabbisogno	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	MO11 - formazione specifica sulle singole procedure e normative	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  MU79 - Implementazione sistema raccolta documentazione a supporto della definizione degli approvvigionamenti (es. ddt o rapportini ore lavorate)  M80 - Controllo del provvedimento da parte degli uffici (visti)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU 16 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti degli uffici		in vigore/in fase di attuazione entro il triennio
	RB.45 reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto	MO11 - formazione specifica sulle singole procedure e normative	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  M80 - Controllo del provvedimento da parte degli uffici (visti)	MT1 - trasparenza  MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU32 - Direttive interne in materia di gestione degli acquisti  MTU36 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.	Reportistica periodica a cura del Servizio Controllo di Gestione ed indirizzata al Segretario Generale, anche in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione	in vigore
	RB.46 abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto per eludere le disposizioni sulle procedure da attivare	MO11 - formazione specifica sulle singole procedure e normative	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  M80 - Controllo del provvedimento da parte degli uffici (visti)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU32 - Direttive interne in materia di gestione degli acquisti  MTU82 - Periodico controllo dei contratti in scadenza da parte delle singole Aree e comunicazione tempestiva del fabbisogno all'Ufficio Economato per l'espletamento delle procedure.	KPIM 30	
Redazione e aggiornamento del piano triennale degli appalti	RB.47 intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	MO11 - formazione specifica sulle singole procedure e normative	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  MU77 - Adozione nuovo Regolamento sugli approvvigionamenti	MT1 - trasparenza		Programmazione preventiva annuale di tutti i lavori, anche se inferiori alla soglia di 100.000,00 KPI 137 KPI 139	in vigore

B.2 Progettazione della strategia di acquisto		Grado di rischio: Basso  6,67					
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
nomina del responsabile del procedimento	RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU1 - controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio MU77 - Adozione nuovo Regolamento sugli approvvigionamenti	MT1 - trasparenza			in vigore
	RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU1 - controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio MU77 - Adozione nuovo Regolamento sugli approvvigionamenti	MT1 - trasparenza			
scelta della procedura di aggiudicazione (con particolare riguardo alla procedura negoziata)	RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa		MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica) M80 - Controllo del provvedimento da parte degli uffici (visti)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	Reportistica periodica a cura del Servizio Controllo di Gestione ed indirizzata al	in vigore
determinazione dell'importo del contratto	RB.46 abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto per eludere le disposizioni sulle procedure da attivare		MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica) M80 - Controllo del provvedimento da parte degli uffici (visti)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.	Segretario Generale, anche in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione  KPIM 30	in vigore


predisposizione di atti e documenti di gara (incluso il capitolato)	RB.49 fuga di notizie circa i documenti di gara non ancora pubblicati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	In base alle previsioni del nuovo regolamento per gli approvvigionamenti, tutte le delibere e determinazioni inerenti attività contrattuale verranno controllate e viste, oltre che dall'Ufficio Ragioneria e dal Servizio Controllo di Gestione, anche dall'Ufficio Economato e dal Servizio Legale. Nel corso del 2016 verranno organizzati corsi di formazione specifici sulle corrette procedure di acquisto e sulla gestione delle gare.	in vigore
	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU35 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale		
	RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
definizione dei criteri di partecipazione, aggiudicazione ed attribuzione del punteggio	RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU22 - Supervisione del Servizio Legale	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU35 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale		in vigore
	RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU22 - Supervisione del Servizio Legale	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU35 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale		
	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti		MU22 - Supervisione del Servizio Legale	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU35 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale		





B.3 Selezione del contraente		Grado di rischio: Basso  7,50					
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	RB.24 pubblicità del bando ove prevista, in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU40 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari (ove prevista la pubblicazione).		in vigore

trattamento e custodia della documentazione relativa alle offerte presentate in sede di gara	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	in vigore
	RB.53 omissioni nella conservazione della documentazione di gara	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU43 - Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).  MTU44 - Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	
	RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	MO14 - provvedimenti disciplinari	MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	
	RB.49 fuga di notizie circa i documenti di gara non ancora pubblicate	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU78 - Sanzioni penali in capo al funzionario	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	

nomina della commissione di gara e gestione delle sedute di gara	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - trasparenza	MTU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti. MTU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante eventuale estrazione a sorte.	in vigore
	RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU49 - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta»; c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni; d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi»; e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara	
	RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione			MT1 - trasparenza	MTU48 - Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.	
	RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU24 - Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella valutazione dell'offerta di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	

verifica dei requisiti di partecipazione	RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione  MU77 - Adozione nuovo Regolamento sugli approvvigionamenti	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
valutazione delle offerte e verifica dell'anomalia delle offerte	RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU50 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.		in vigore
annullamento della gara	RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	MT1 - trasparenza			in vigore
<b>B.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</b>		<b>Grado di rischio:</b>		<b>Basso</b> 	<b>7,50</b>		
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione  MU77 - Adozione nuovo Regolamento sugli approvvigionamenti	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		

effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	RB.50 violazione delle regole a tutela della trasparenza per evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU59 - Procedura telematizzata di gestione degli atti che ne consente la tracciabilità	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	RB.20 alterazione della graduatoria	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione			MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU65 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.		
<b>B.5 Esecuzione del contratto</b>		<b>Grado di rischio: Basso</b> 			<b>6,00</b>		
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
approvazione delle modifiche al contratto originario	RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" M81 - Per appalti di valore consistente prevista la nomina di un collaudatore	MT1 - trasparenza	MTU23 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.		in vigore
autorizzazione al subappalto	RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	MT1 - trasparenza	MTU72 - In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.		in vigore
verifiche in corso di esecuzione	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (PSC, DUVRI)	RB.51 omissione dei controlli	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

gestione delle controversie	RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	RB.32 pagamento non giustificato	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU79 - Implementazione sistema raccolta documentazione a supporto della definizione degli approvvigionamenti (es. ddt o rapportini ore lavorate)	MT1 - trasparenza	MTU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.		in vigore
	RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - trasparenza	MTU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.		
<b>B.6 Rendicontazione del contratto</b>		<b>Grado di rischio: Basso</b> 			<b>7,13</b>		
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
nomina del collaudatore/commissione di collaudo	RB.52 nomina pilotata del collaudatore o della commissione di collaudo	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU81 - Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.		in vigore
procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio dei certificati di conformità/attestato di corretta esecuzione	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
rendicontazione dei lavori in economia da parte del r.u.p.	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU74 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ai dipendenti in modo casuale a rotazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

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

Responsabili: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia / Dirigente dell'Area 4 - Promozione e Sviluppo, dott. Mauro Leveghi / Direttore dell'Azienda Speciale Accademia d

### C.1 Processi anagrafico-certificativi

#### C.1.1 Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)


Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia

C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA		Grado di rischio:		Basso	6,00		
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Iscrizione modifica/modifica/cancellazione su istanza al RI/REA/AA	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO1 - trasparenza	MU25 - procedura di presentazione delle istanze completamente telematica con protocollazione automatica delle pratiche	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPI 54 KPI 59	in vigore
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU26 - la modulistica e documenti allegati sono informatici e le rettifiche sono tracciate e riconducibili al soggetto che le ha effettuate	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.15 omissioni nella conservazione della documentazione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU25 - procedura di presentazione delle istanze completamente telematica con protocollazione automatica delle pratiche	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Controllo delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

C.1.1.2 Iscrizioni/cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA		Grado di rischio:		Basso	5,67		
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Iscrizione d'ufficio al RI/REA/AA	RC.12 induzione ad alterare o omettere atti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU27 - procedura standard per le iscrizioni d'ufficio	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Cancellazione d'ufficio al RI/REA/AA	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU28 - estrazione automatica degli elenchi delle imprese da cancellare tramite Infocamere sulla base di parametri predefiniti, con definizione di una procedura standard da seguire e tracciabilità delle operazioni	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU28 - estrazione automatica degli elenchi delle imprese da cancellare tramite Infocamere sulla base di parametri predefiniti, con definizione di una procedura standard da seguire e tracciabilità delle operazioni	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
C.1.1.3 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)		Grado di rischio:		Basso	3,75		
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU30 - estrazione automatica delle imprese da sanzionare dal Registro Imprese e Albo Artigiani. Tracciabilità delle operazioni e riconducibilità al soggetto che le ha effettuate	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU26 - la modulistica e documenti allegati sono informatici e le rettifiche sono tracciate e riconducibili al soggetto che le ha effettuate	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU30 - estrazione automatica delle imprese da sanzionare dal Registro Imprese e Albo Artigiani. Tracciabilità delle operazioni e riconducibilità al soggetto che le ha effettuate	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore



C.1.1.4 Deposito bilanci ed elenco soci		Grado di rischio:		Basso	4,00		
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Deposito bilanci ed elenco soci	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU26 - la modulistica e documenti allegati sono informatici e le rettifiche sono tracciate e riconducibili al soggetto che le ha effettuate	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.15 omissioni nella conservazione della documentazione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU25 - procedura di presentazione delle istanze completamente telematica con protocollazione automatica delle pratiche	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
C.1.1.5 Attività di sportello (front office)		Grado di rischio:		Basso	5,33		
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Rilascio di certificazioni, visure, copie atti, fascicoli, bilanci	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU24 - turnazione del personale allo sportello	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.13 mancato rilascio del documento o mancata riscossione degli importi dovuti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU24 - turnazione del personale allo sportello MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	monitoraggio del numero di annullamenti di atti a sportello KPI 216	in vigore
	RC.14 induzione a rilasciare informazioni errate o non dovute	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU24 - turnazione del personale allo sportello	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

C.1.1.6 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli		Grado di rischio:		Basso 	4,96				
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione									
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure		
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Esami di idoneità per l'iscrizione in alcuni ruoli	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU31 - software per l'estrazione casuale dei questionari d'esame non manomettibile MU32 - partecipazione in commissione del responsabile del servizio legale a garanzia del corretto svolgimento delle procedure	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.			in vigore	
	RC.16 nomina pilotata della commissione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento			in vigore	

## C.1.2 Adempimenti in campo ambientale

Responsabile: Dirigente dell'Area 4 - Promozione e Sviluppo, dott. Mauro Leveghi							
C.1.2.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Gestori ambientali ed altri registri		Grado di rischio:		Basso	5,67		
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione dall'Albo Nazionale Gestori Ambientali	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU33 - procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPI 86 KPI 89	in vigore
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO18 - procedimento vincolato al rispetto delle circolari e delle procedure dettate dal Comitato Nazionale	MU33 - procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU33 - procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.13 mancato rilascio del documento o mancata riscossione degli importi dovuti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU33 - procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Vidimazione formulari trasporto rifiuti	RC.21 induzione a vidimazione non conforme	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU33 - procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori, nel Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche e nel Registro gas fluorurati	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU33 - procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU33 - procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

## C.2 Regolazione e tutela del mercato

Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia

### C.2.1 Protesti

C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti		Grado di rischio:		Basso	5,33		
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Gestione istanze di cancellazione protesti	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU34 - il sistema informatizzato di gestione della pratica concernente tracciabilità di tutte le operazioni	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPISTD 176 KPI M 243	in vigore
	RC.22 ingiustificato ritardo nell'evasione della pratica	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU34 - il sistema informatizzato di gestione della pratica concernente tracciabilità di tutte le operazioni	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU34 - il sistema informatizzato di gestione della pratica concernente tracciabilità di tutte le operazioni	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti		Grado di rischio:		Basso	5,33		
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Pubblicazione elenchi protesti	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU34 - il sistema informatizzato di gestione della pratica concernente tracciabilità di tutte le operazioni	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.12 induzione ad alterare o omettere atti	MO1 - trasparenza	MU34 - il sistema informatizzato di gestione della pratica concernente tracciabilità di tutte le operazioni	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Rilascio visure protesti	RC.13 mancato rilascio del documento o mancata riscossione degli importi dovuti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU34 - il sistema informatizzato di gestione della pratica concernente tracciabilità di tutte le operazioni	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

## C.2.2 Brevetti e marchi

C.2.2.1 Gestione domande brevetti, marchi e disegni		Grado di rischio:		Basso	4,25		
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Ricezione delle domande di deposito di marchi, brevetti e disegni	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU34 - il sistema informatizzato di gestione della pratica concerne tracciabilità di tutte le operazioni	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPIM 223	in vigore
	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU34 - il sistema informatizzato di gestione della pratica concerne tracciabilità di tutte le operazioni	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Adozione del nuovo portale UIBM	in vigore
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU34 - il sistema informatizzato di gestione della pratica concerne tracciabilità di tutte le operazioni	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Gestione del Punto di Informazione Brevettuale (PIP)	RC.17 fornire direttive ad personam	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
C.2.2.2 Rilascio attestati e visure brevetti, marchi e disegni		Grado di rischio:		Basso	4,25		
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Rilascio di attestati e visure	RC.13 mancato rilascio del documento o mancata riscossione degli importi dovuti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU35 - adozione di un tariffario standard	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPIM 224	in vigore / entro 31.12.2016 per tariffario

C.2.3 Certificati rilasciati per l'estero		Grado di rischio:		Basso	5,67		
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Rilascio di certificati di origine	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU34 - il sistema informatizzato di gestione della pratica concerne tracciabilità di tutte le operazioni	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.13 mancato rilascio del documento o mancata riscossione degli importi dovuti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU34 - il sistema informatizzato di gestione della pratica concerne tracciabilità di tutte le operazioni	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

### C.3 Interventi a tutela delle produzioni tipiche

Responsabile: Dirigente dell'Area 4 - Promozione e Sviluppo, dott. Mauro Leveggi							
C.3.1 Organismi di controllo (DOP, DOC, IGT e GRAPPE)		Grado di rischio:		Basso	6,38		
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Istruttoria delle richieste di iscrizione nell'elenco tecnici esperti e degustatori (vini DOC - Olio)	RC.12 induzione ad alterare o omettere atti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Tenuta ed aggiornamento dell'Elenco menzione vigna	RC.25 Fornire informazioni non veritiere circa le superfici indicate	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU38 - procedura sottoposta a verifica dei requisiti da parte di gruppo lavoro composto da CCIAA-SAA,PAT e CVT	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Erga omnes - Controllo documentale generale e inserimento informazioni in gestionale GE.CO.	RC.24 Induzione a falsare gli atti per attività di Controllo - Comitati - Commissioni	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU36 - accesso ai dati da parte dell'organo di vigilanza	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPI 93 KPI 94	in vigore
Erga omnes - Accertamenti ispettivi in cantina ed in campagna	RC.23 omissione di controlli dovuti per favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU36 - accesso ai dati da parte dell'organo di vigilanza	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Erga omnes - Commissioni di degustazione vini DOC	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU37 - procedure specifiche disciplinate da manuale di qualità	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Commissioni di degustazione GRAPPE	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU72 - procedure specifiche disciplinate dal regolamento dell'Istituto Grappa	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

## C.4 Formazione professionalizzante rivolta all'esterno

Responsabile: Direttore dell'Azienda Speciale Accademia d'Impresa, dott. Mauro Leveghi


C.4.1. Organizzazione di corsi formativi per il conseguimento di abilitazioni all'esercizio di attività professionali		Grado di rischio:		Basso	6,33		
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Organizzazione e gestione dei percorsi formativi per il conseguimento dei titoli necessari per l'iscrizione in ruoli e per l'ottenimento dell'abilitazione all'esercizio di attività professionali (formazione abilitante)	RC.17 fornire direttive ad personam	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.18 favorire alcuni soggetti a scapito di altri nell'accesso ai percorsi abilitanti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU39 - telematizzazione della procedura di iscrizione ai corsi. Garantisce tracciabilità e fornisce una "marca temporale" per l'accesso ai corsi	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Trattamento dei dati personali dei partecipanti ai corsi di formazione (formazione continua e formazione abilitante)	RC.20 trattamento dei dati personali non conforme alla normativa in materia di privacy	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Gestione dei percorsi formativi organizzati da Accademia d'Impresa (formazione abilitante e formazione continua)	RC.19 indulgenza rispetto a forme di autopromozione più o meno occulte da parte dei relatori dei momenti formativi organizzati da Accademia d'Impresa		MU40 - controllo in merito al comportamento dei relatori e forme di esclusione per coloro che non rispettano le direttive in materia di autopromozione	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore




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

Responsabile: Dirigente dell'Area 4 - Promozione e Sviluppo, dott. Mauro Leveghi / Segretario Generale, dott. Mauro Leveghi

D.1 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati		Grado di rischio: <span style="float: right;">Basso <span style="color: green;">●</span> 6,33</span>					
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Individuazione dell'ambito di intervento (oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente		MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		Da attivare in ipotesi di concessione di bandi per contributi/concessioni (attualmente non erogati dall'Ente camerale)
Predisposizione del bando o del regolamento e sua pubblicazione	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU22 - Supervisione del Servizio Legale	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		


Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Da attivare in ipotesi di concessione di bandi per contributi/concessioni (attualmente non erogati dall'Ente camerale)	
	RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	MO14 - provvedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	MT2 - codice di comportamento dell'ente			
	RD.15 alterazione della graduatoria	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Pubblicazione della graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione			MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU65 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.		
<b>D.2 Gestione degli eventi di promozione del territorio e dei prodotti</b>		<b>Grado di rischio:</b>			<b>Basso</b> 	<b>6,75</b>	
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera (il rischio può venire in considerazione in fase di programmazione degli approvvigionamenti di prodotti tipici e organizzazione e definizione del calendario degli eventi)	RD.26 Induzione a favorire alcuni produttori a scapito di altri	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPI 105 (monitoraggio del numero di produttori coinvolti nelle iniziative)	in vigore
			MU42 - pubblicità: calendario degli eventi, con indicazione dei produttori coinvolti pubblicato sul sito internet dedicato			KPI 135 (monitoraggio accessi al portale internet dedicato)	


Gestione di Palazzo Roccabruna quale sede di promozione istituzionale delle produzioni trentine e dell'Enoteca provinciale del trentino	RD.25 comportamento ed utilizzo dei prodotti al di fuori dei fini istituzionali		MU41 - gestione interamente informatizzata del magazzino sotto la supervisione dell'Ufficio Ragioneria	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Programmazione di iniziative didattico formative rivolte al rafforzamento della cultura di prodotto	RD.26 Induzione a favorire alcuni produttori a scapito di altri	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU42 - pubblicità: calendario degli eventi, con indicazione dei produttori coinvolti pubblicato sul sito internet dedicato	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Organizzazione della commercializzazione del legname trentino secondo le normative provinciali vigenti	RD.26 Induzione a favorire alcuni produttori a scapito di altri	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU65 - pubblicità: calendario delle vendite, con indicazione del loro esito (dati offerta ed aggiudicazione) pubblicato sul sito internet dedicato	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
<b>D.3 Gestione delle partecipazioni societarie</b>		<b>Grado di rischio: Basso</b> 			<b>8,33</b>		
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Gestione delle partecipazioni societarie: acquisizioni e dismissione	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU43 - programma di razionalizzazione delle partecipazioni approvato dalla Giunta camerale. Nuove partecipazioni devono essere conformi agli indirizzi del piano di razionalizzazione e vengono comunque deliberate dalla Giunta camerale.	MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Gestione delle partecipazioni societarie e partecipazione alle relative assemblee	RD.27 Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare gruppi esterni	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU44 - controllo dell'operato da parte dei vertici camerale (predisposizione preventiva del calendario degli incontri con indicazione dei punti all'ordine del giorno e rendicontazione scritta successiva alle riunioni)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

## E) Sorveglianza e controlli



Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia

### E.1 Attività in materia di metrologia legale



E.1.1 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale		Grado di rischio: Basso  6,00					
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Verificazione prima e verificazione periodica su strumenti metrici nazionali, CE, MID	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		MU45 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che una medesima strumentazione venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU45 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che una medesima strumentazione venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU45 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che una medesima strumentazione venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Attività ispettiva sul territorio	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU45 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che una medesima strumentazione venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPI 123 KPISTD 164	in vigore
	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU45 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che una medesima strumentazione venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU45 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che una medesima strumentazione venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		

E.1.2 Sicurezza e conformità dei prodotti		Grado di rischio: Basso  5,67					
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Attività ispettiva sul territorio in materia di sicurezza prodotti	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU46 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che un medesimo produttore o esercizio commerciale venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU46 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che un medesimo produttore o esercizio commerciale venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RE.12 ingiustificato ritardo nell'applicazione di sanzioni dovute a decorrenza termine prescrizione	MO14 - provvedimenti disciplinari	MU46 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che un medesimo produttore o esercizio commerciale venga verificato nel tempo da soggetti differenti	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU46 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che un medesimo produttore o esercizio commerciale venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		

## E.2 Sanzioni amministrative ex L. 689/81


E.2.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81		Grado di rischio: Basso  3,75					
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Emissione delle ordinanze di ingiunzione di pagamento (ed eventuale confisca dei beni), nonché delle ordinanze di archiviazione (ed eventuale dissequestro dei beni)	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU49 - obbligo di puntuale motivazione del provvedimento	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPI 101 KPISTD 192	in vigore
	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU82 - reato di omissione d'atti d'ufficio	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU49 - obbligo di puntuale motivazione del provvedimento	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
E.2.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative		Grado di rischio: Basso  4,00					
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Predisposizione dei ruoli	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU47 - gestione automatizzata dei Ruoli: gli elenchi che andranno a formare i ruoli sono trasmessi dal programma telematico in maniera automatica senza possibilità di intervento manuale	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
gestione del contenzioso contro l'accertamento di infrazioni amministrative e gestione delle eventuali istanze di sgravio	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU49 - obbligo di puntuale motivazione del provvedimento	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza e pertinenza della documentazione presentata		MU48 - coinvolgimento del servizio legale	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU48 - coinvolgimento del servizio legale	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		

### E.3 Altre attività di sorveglianza e controllo


E.3.1 Manifestazioni a premio		Grado di rischio: Basso  5,33					
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Verifica della correttezza delle procedure dei concorsi a premio, in qualità di Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica	RE.11 induzione ad omettere le dovute verifiche	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
E.3.2 Adempimenti in materia di commercio e pubblici esercizi		Grado di rischio: Basso  4,96					
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Ricezione delle comunicazioni per le vendite particolarmente favorevoli e gestione dell'attività ispettiva presso gli esercizi commerciali	RE.11 induzione ad omettere le dovute verifiche	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU46 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che un medesimo produttore o esercizio commerciale venga verificato nel tempo da soggetti differenti	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

## F) Risoluzione delle controversie

Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia / Presidente della CCIAA di Trento, Giovanni Bort


F.1 Gestione mediazione e conciliazioni		Grado di rischio: Basso  5,33					
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Nomina dei mediatori	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti nominati (mediatore/consulente/arbitri) e le parti o i rispettivi avvocati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU50 - obbligo di sottoscrizione della dichiarazione di accettazione dei principi di comportamento in fase di accettazione della nomina MU52 - codice etico dei mediatori	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RF.13 induzione a favorire alcuni mediatori a scapito di altri nella procedura di nomina (nomine reiterate al medesimo soggetto)	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU51 - previsione di specifici criteri per l'assegnazione delle controversie ai mediatori all'interno del Regolamento di mediazione (obbligo di formazione, rotazione anche tenendo conto degli importi delle controversie assegnate, competenze)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Liquidazione dei compensi	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU66 - Adozione del Regolamento di mediazione comprendente tabelle per la definizione delle tariffe	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco dei mediatori	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		MU67 - Verifica periodica della sussistenza dei requisiti in materia di aggiornamento previsti dalla normativa di riferimento	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore





F.2 Gestione arbitrati		Grado di rischio: Basso  6,00					
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Nomina arbitro unico o del collegio arbitrale	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti nominati (mediatore/consulente/arbitri) e le parti o i rispettivi avvocati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - trasparenza			in vigore
	RF.13 induzione a favorire alcuni mediatori / arbitri a scapito di altri nella procedura di nomina (nomine reiterate al medesimo soggetto)	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - trasparenza			in vigore

## G) Altre procedure interne

Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Affari Generali, avv. Alberto Olivo /Dirigente dell'Area 2 - Amministrazione, dott. Michele Passerini

G.1 Protocollazione ed archiviazione dei documenti		Grado di rischio: Basso  5,25					
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Protocollazione informatica dei documenti	RG.01 Induzione ad alterare data e ora di ricezione dei documenti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU53 - controllo giornaliero svolto a rotazione dagli addetti del Servizio Protocollo sui protocolli staccati e stampa del libro giornale di protocollo a conservazione illimitata sottoscritto dal Segretario Generale	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU83 - procedure interne per la protocollazione, la gestione della corrispondenza, l'annullamento dei protocolli nei casi ammessi e la protocollazione dei documenti riservati	KPI 69 KPI 120	in vigore
	RG.02 diffusione di informazioni riservate	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio e lo stoccaggio) ed informatica dei documenti	RG.03 induzione ad eliminare documenti in originale	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU84 - linee guida interne in materia di gestione degli archivi camerati  MTU85 - per scongiurare il rischio di intrusione negli archivi camerati è stato garantito l'anonimato delle buste contenute negli archivi in modo da rendere intellegibile il posizionamento della documentazione ai soli addetti autorizzati		in vigore
Smistamento della posta	RG.04 induzione a non consegnare la posta o i documenti interni ai destinatari	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU54 - turnazione del personale incaricato	MT5 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPI 120	in vigore

G.2 Amministrazione, manutenzione e gestione dei sistemi informatici ed informativi interni all'Ente		Grado di rischio: Basso  5,63					
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Analisi, progettazione, manutenzione e gestione ed innovazione dei sistemi informatici ed informativi interni all'Ente ed all'Azienda Speciale	RG.05 induzione a diffondere informazioni riservate o introdurre dei funzionamenti anomali del codice informatico che possano intaccare l'integrità della base informativa	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU55 - controllo diffuso con la rete di antenne informatiche e supervisione del consulente privacy (verbale annuale)	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Supporto ed assistenza remota	RG.06 monitoraggio non autorizzato, senza l'autorizzazione o la consapevolezza dell'utente e senza motivazione tecnica	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU56 - controlli a campione interni dal responsabile dell'Ufficio Sistemi Informatici	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPI 75 KPI 19	in vigore
Accesso all'universalità dei dati gestiti sui sistemi camerati	RG.07 trattamento dei dati non autorizzato o senza motivazione tecnica	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU57 - controlli a campione interni dal responsabile dell'Ufficio Sistemi Informatici e controllo esterno a cadenza annuale da parte del consulente privacy  MU69 - Applicazione di un codice di condotta (policy) dell'amministratore di sistema	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Gestione della sicurezza informatica e delle problematiche informatiche inerenti la privacy	RG.08 induzione a consentire accessi indebiti alla rete, manomissioni di dati o in generale a permettere la vulnerabilità dall'esterno del sistema informatico camerale	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU57 - controlli a campione interni dal responsabile dell'Ufficio Sistemi Informatici e controllo esterno a cadenza annuale da parte del consulente privacy  MU69 - Applicazione di un codice di condotta (policy) dell'amministratore di sistema	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
G.3 Procedure di riscossione del diritto annuale, compresa la gestione dei ruoli esattoriali		Grado di rischio: Basso  7,50					
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Esazione del diritto annuale, predisposizione della notifica di atti e relativa gestione	RG.09 induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU59 - Procedura telematizzata di gestione degli atti che ne consente la tracciabilità  MU71 - Adozione regolamento gestione sanzioni per violazioni in materia di diritto annuale	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPI 65 KPI 235 KPI 131	in vigore

Individuazione ed inibizione delle imprese inattive per le quali non è applicabile la procedura di cancellazione d'ufficio	RG.10 induzione a falsare i requisiti per l'inibizione delle imprese inattive		MU58 - Formalizzazione delle procedure di inibizione con individuazione di specifici indicatori formali e sostanziali	MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPI 64	in vigore
Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale, delle relative istanze di sgravio e degli eventuali ricorsi in commissione tributaria	RG.09 induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU59 - Procedura telematizzata di gestione degli atti che ne consente la tracciabilità MU68 - Atto di ricognizione del Dirigente competente sulle pratiche di sgravio	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
<b>G.4 Gestione degli adempimenti contabili</b>		<b>Grado di rischio: Basso</b> 			<b>5,33</b>		
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>							
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Predisposizione del bilancio di esercizio	RG.11 induzione ad alterare le poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti	MO15 - procedure informatizzata che garantisce tracciabilità delle operazioni e riconducibilità al soggetto che le ha svolte	MU60 - Verifiche annuali, trimestrali e della circolarizzazione da parte dei Revisori dei Conti MU70 - Monitoraggio periodico del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dal Patto di stabilità	MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Rilevazione dei dati contabili	RG.12 induzione ad alterare dati e derogare ai principi contabili	MO15 - procedure informatizzata che garantisce tracciabilità delle operazioni e riconducibilità al soggetto che le ha svolte	MU61 - Procedura informatizzata a disposizione di dirigenti e direttori per un controllo diffuso dell'andamento di proventi ed oneri dei cdc di rispettiva competenza	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	RG.13 induzione ad alterare importi e tempistiche	MO15 - procedure informatizzata che garantisce tracciabilità delle operazioni e riconducibilità al soggetto che le ha svolte	MU62 - Acquisizione dei visti di regolarità e conformità della fattura da parte del responsabile dell'esecuzione del contratto e del visto di autorizzazione alla liquidazione da parte del Dirigente MU63 - Monitoraggio dei tempi medi di pagamento (rispetto del termine di 30 giorni)	MT1 - trasparenza	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	KPIM 206 KPIM207	in vigore
Gestione incassi e reversali	RG.13 induzione ad alterare importi e tempistiche	MO15 - procedure informatizzata che garantisce tracciabilità delle operazioni e riconducibilità al soggetto che le ha svolte	MU64 - Controlli periodici di quadratura dei pagamenti con conto di tesoreria	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

## Dettaglio calcoli grado di rischio

Modello di valutazione adottato per la rilevazione del grado di rischio (*elaborato da A.N.A.C. ed allegato al P.N.A.*):

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

## Valutazione del grado di rischio dei singoli processi:

Nei prospetti che seguono si riporta solo il valore di ciascun indice. Per individuare la dicitura corrispondente consultare il modello di valutazione.

### A.1 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,5</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,8</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	5
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	4	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### A.2 Progressioni di carriera (comprese progressioni verticali) e sistemi di valutazione del risultato

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>1,33</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,8</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	1	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### A.3 Conferimento di incarichi di collaborazione

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>1,75</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	5		
Controlli	4		

### A.4 Contratti di somministrazione lavoro

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5
Frazionabilità del processo	5		
Controlli	4		

### A.5 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>1,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,3</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	1	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	2	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

#### A.6 Attivazione di procedure di mobilità in entrata

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>1,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,3</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	1	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	2	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

#### A.7 Procedimenti concernenti status e diritti dei lavoratori e procedimenti disciplinari

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>1,33</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	1	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

#### A.8 Gestione giornaliera delle presenze/assenze del personale, delle malattie e dei relativi controlli

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>1,33</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>1,8</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	1	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

#### A.9 Gestione economica del personale (retribuzioni, inclusi trattamenti accessori, assegni pensionistici, etc..)

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>1,33</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	1	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

#### B.1 Programmazione del fabbisogno

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	5		
Controlli	2		

#### B.2 Progettazione della strategia di acquisto

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,33</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	5		
Controlli	2		

### B.3 Selezione del contraente

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,33</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,3</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	5		
Controlli	2		

### B.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,33</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,3</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	5		
Controlli	2		

### B.5 Esecuzione del contratto

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### B.6 Rendicontazione del contratto

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,17</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,3</b>
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

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

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	3	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

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

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,83</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		



**C.1.1.3 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,5</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>1,5</b>
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

**C.1.1.4 Deposito bilanci ed elenco soci**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>1,5</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

**C.1.1.5 Attività di sportello (front office)**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

**C.1.1.6 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,83</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>1,8</b>
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

**C.1.2.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Gestori ambientali ed altri registri**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,83</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

**C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti

**Indici di valutazione della probabilità: 2,67**

Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	2
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 2,0**

Impatto organizzativo	2
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4

### C.2.2.1 Gestione domande brevetti, marchi e disegni

**Indici di valutazione della probabilità: 2,83**

Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	2
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 1,5**

Impatto organizzativo	2
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2

### C.2.2.2 Rilascio attestati e visure brevetti, marchi e disegni

**Indici di valutazione della probabilità: 2,83**

Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	2
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 1,5**

Impatto organizzativo	2
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2

### C.2.3.1 Rilascio certificati di origine

**Indici di valutazione della probabilità: 2,83**

Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	2
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 2,3**

Impatto organizzativo	5
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2

### C.3.1 Organismi di controllo (DOP, DOC, IGT e GRAPPE)

**Indici di valutazione della probabilità: 2,83**

Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	2
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 2,0**

Impatto organizzativo	4
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2

### C.4.1. Organizzazione di corsi formativi per il conseguimento di abilitazioni all'esercizio di attività professionali

**Indici di valutazione della probabilità: 3,17**

Discrezionalità	5
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 1,8**

Impatto organizzativo	3
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2

**D.1 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,17</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

**D.2 Gestione degli eventi di promozione del territorio e dei prodotti**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,3</b>
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		

**D.3 Gestione delle partecipazioni societarie**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,33</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,5</b>
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		

**E.1.1 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,5</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

**E.1.2 Sicurezza e conformità dei prodotti**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,33</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,5</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	5	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

**E.2.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,5</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,8</b>
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	5
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### E.2.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,83</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,8</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	5
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		

### E.3.1 Manifestazioni a premio

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,5</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	4		

### E.3.2 Adempimenti in materia di commercio e pubblici esercizi

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,17</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### F.1 Gestione mediazione e conciliazioni

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### F.2 Gestione arbitrati

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		

### G.1 Protocollo e archiviazione dei documenti

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,33</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,3</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	5
Rilevanza esterna	4	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		

**G.2 Amministrazione, manutenzione e gestione dei sistemi informatici ed informativi interni all'Ente**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,5</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,3</b>
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	4	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		

**G.3 Procedure di riscossione del diritto annuale, compresa la gestione dei ruoli esattoriali**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,5</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	5
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		

**G.4 Gestione degli adempimenti contabili**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		