



Piano triennale
di prevenzione
della corruzione
2016 – 2018

2016

INDICE

1. PREMESSA	03
2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	04
2.1 Le funzioni dell'Unione Regionale	04
2.2 Gli organi dell'Unione Regionale	05
2.3 Organigramma gerarchico-funzionale	07
2.4 Risorse umane	08
3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.	08
4. AREE DI RISCHIO	10
4.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio	10
4.2 Le aree di rischio obbligatorie	10
4.3 Le misure di prevenzione del rischio	11
4.4 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi	16
5. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.	18
6. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ	19
7. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	19
8. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE	20
9. ALTRE INIZIATIVE	20

ALLEGATO 1 – SCHEDE DI RISCHIO

1. PREMESSA

La Legge n. 190/2012 ha introdotto l'obbligo, per ogni pubblica amministrazione, di adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Secondo l'art. 1 comma 9 Legge n. 190/2012, il piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il D.Lgs. n. 33/2013, emanato in attuazione della delega conferita con la citata Legge n. 190/2012, ha provveduto al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, disponendo, all'art. 10, il necessario collegamento tra le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con quelle previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Con la delibera CiVIT/A.N.AC. dell'11.9.2013 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e sono state predisposte le linee di indirizzo per l'elaborazione della strategia di prevenzione a livello decentrato; sulla base delle suddette linee l'Unione Regionale ha impostato il proprio Piano.

L'Unione Regionale ha altresì tenuto conto delle linee guida emanate da Unioncamere Nazionale.

Il Piano intende assicurare il controllo sociale sull'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità, dell'etica pubblica e del buon andamento della gestione.

Gli obiettivi che si intende raggiungere sono:

- Riduzione delle possibilità che si manifestino i casi di corruzione;
- Aumento della capacità di scoprire i casi di corruzione;
- Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle

indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e da Unioncamere.

2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

2.1. LE FUNZIONI DELL'UNIONE REGIONALE

Giusta l'art. 6 della Legge n. 580/1993, l'Unione Regionale delle Camere di Commercio è associazione di Camere di Commercio, con lo scopo di esercitare congiuntamente funzioni e compiti per il perseguimento degli obiettivi comuni del sistema camerale nell'ambito del territorio regionale di riferimento. A tenore della stessa disposizione:

- le Unioni Regionali curano e rappresentano gli interessi comuni delle Camere di Commercio associate ed assicurano il coordinamento dei rapporti con le Regioni territorialmente competenti; possono promuovere e realizzare servizi comuni per l'esercizio in forma associata di attività e servizi di competenza camerale;
- Le Camere di Commercio possono avvalersi delle Unioni Regionali per l'esercizio di compiti e funzioni di cui all'art. 2 Legge n. 580/1993;
- Le Unioni Regionali possono formulare pareri e proposte alle regioni sulle questioni di interesse del sistema regionale delle imprese. Le Regioni possono prevedere la partecipazione delle Unioni Regionali alle fasi di consultazione e concertazione riguardanti materie di comune interesse.
- Le Unioni Regionali svolgono funzioni di osservatorio e di monitoraggio dell'economia regionale.

Le funzioni dell'Unione Regionale delle Camere di Commercio della Toscana trovano specificazione nell'art. 6 dello Statuto; in particolare, a tenore di tale disposizione, Unioncamere Toscana:

- a) svolge, nell'ambito del Sistema camerale, funzioni di supporto e promozione degli interessi generali del sistema economico e promuove iniziative per favorire lo sviluppo dell'economia regionale, la sua internazionalizzazione e la competitività del sistema delle imprese e dei territori;
- b) assolve ai compiti di osservatorio e monitoraggio dell'economia regionale, cura e realizza studi e ricerche e predispone il rapporto annuale sull'attività delle Camere di Commercio da presentare alla Regione;
- c) svolge attività di coordinamento a favore delle Camere associate, imposta le politiche del Sistema camerale regionale e individua le strategie, anche su base pluriennale, e le linee per lo sviluppo degli obiettivi comuni delle Camere di Commercio della Regione Toscana e per la qualificazione delle attività camerali di interesse comune;
- d) promuove proposte di legge regionali e ricerca il coordinamento con l'Unioncamere Italiana per la predisposizione di progetti di legge nazionali, nell'interesse del sistema economico regionale;
- e) promuove, coordina e realizza l'esercizio, in forma associata, di attività e servizi di competenza camerale, ai sensi dell'articolo 2 della legge 29 dicembre 1993 n. 580 così come modificata dal decreto legislativo 15 febbraio 2010 n. 23, al fine di assicurarne una gestione più efficace, di

- perseguire l'efficienza e di garantire servizi omogenei sul territorio;
- f) promuove e coordina, in collaborazione con l'Unioncamere Italiana, l'utilizzo da parte della rete camerale della Toscana, dei programmi e dei fondi comunitari, operando come referente e titolare degli interventi e ricercando la collaborazione con le organizzazioni di rappresentanza delle imprese, dei professionisti, dei lavoratori, dei consumatori e degli utenti;
 - g) può svolgere attività informative, formative, editoriali, promozionali e di gestione di servizi comuni rivolte alle Camere di Commercio e ad altri enti pubblici e privati e può compiere tutte le operazioni a carattere immobiliare, mobiliare e finanziario necessarie per il raggiungimento degli scopi sociali.
 - h) può svolgere attività dirette in favore delle categorie economiche interessate sulla base della normativa vigente.

Per il raggiungimento delle finalità sopra elencate, Unioncamere Toscana promuove e partecipa, sulla base delle normative vigenti, ad accordi di programma, stipula protocolli di intesa e convenzioni, promuove la costituzione e partecipa ad enti, istituzioni, organismi, consorzi e società che operino nell'ambito degli scopi istituzionali delle Camere di Commercio o, più in generale, si propongano finalità e attuino iniziative di sviluppo economico e sociale (art. 6 comma 2 Statuto).

L'Unione regionale è ordinata secondo il principio della distinzione tra:

- a) funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti: pertinenza del Consiglio, della Giunta e del Presidente;
- b) funzioni di attuazione e gestione: spettano al Segretario Generale.

2.2. GLI ORGANI DELL'UNIONE REGIONALE

Organi dell'Unione Regionale sono il Consiglio, la Giunta, il Presidente, il Collegio dei Revisori dei Conti, il Comitato dei Segretari Generali.

1) CONSIGLIO

Il Consiglio è organo di indirizzo e di controllo dell'Unione Regionale.

Esso è composto:

- dai Presidenti delle Camere di Commercio della Toscana;
- da 4 (quattro) membri per ogni Camera di Commercio associata, in rappresentanza di diversi settori, scelti nell'ambito dei rispettivi Consigli e designati dalle Giunte.

In base allo Statuto dell'Unione, il Consiglio:

- a) definisce su base triennale le strategie, le linee di sviluppo e gli obiettivi comuni del Sistema camerale regionale, determinando gli indirizzi generali dell'azione dell'Unioncamere regionale;
- b) elegge, tra i Presidenti delle Camere associate, il Presidente dell' Unioncamere regionale ed i componenti della Giunta;
- c) può istituire la Commissione Consultiva;
- d) approva entro il 31 dicembre di ogni anno le linee programmatiche di attività ed il bilancio preventivo per l'anno successivo, accompagnato da una relazione previsionale, determinando la misura dell'aliquota annuale di contribuzione delle Camere di Commercio;
- e) approva i provvedimenti di variazione al bilancio;
- f) discute ed approva entro il 30 aprile di ogni anno il bilancio consuntivo dell'anno precedente,

- accompagnato da una relazione della Giunta sull'attività svolta;
- g) nomina i Revisori dei Conti, recependo le designazioni del Ministero dello Sviluppo Economico, del Ministero dell'Economia e delle Finanze e della Regione;
 - h) delibera lo statuto e le relative modifiche;
 - i) determina l'entità degli emolumenti al Presidente ed ai componenti degli Organi, secondo la normativa vigente ed i rimborsi spese ai componenti degli organi e degli altri organismi, nel rispetto delle norme vigenti, in base ad apposito regolamento;
 - j) adotta il regolamento per la disciplina del proprio funzionamento;
 - k) decide la messa in liquidazione nominando i liquidatori e determinandone i poteri.

2) GIUNTA

La Giunta è l'organo amministrativo ed è costituita dai Presidenti delle Camere di Commercio associate.

In base allo Statuto dell'Unione, la Giunta:

- a) nomina due Vice Presidenti dell'Unione Regionale, scegliendoli tra i propri componenti;
- b) predispone su base triennale le strategie, le linee di sviluppo e gli obiettivi comuni del Sistema camerale regionale, determinando gli indirizzi generali dell'azione dell'Unione Regionale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio;
- c) predispone gli schemi relativi alle linee programmatiche di attività, al bilancio preventivo per l'anno successivo, accompagnato da una relazione previsionale, ed al bilancio consuntivo accompagnato dalla relazione della Giunta sull'andamento della gestione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio;
- d) adotta i provvedimenti necessari per l'attuazione dei programmi di attività dell'Unione Regionale;
- e) nomina il Segretario Generale ed i dirigenti su proposta del Presidente dell'Unione regionale;
- f) convoca l'Assise dei Consiglieri camerali, alla quale partecipano i componenti dei Consigli camerali della Toscana;
- g) nomina i rappresentanti dell'Unione Regionale negli enti partecipati ed in tutti gli organismi ove venga richiesta la rappresentanza dell'Unione regionale;
- h) istituisce Commissioni di studio, Gruppi di Lavoro e Comitati, determinandone le modalità di funzionamento, oltre gli eventuali compensi;
- i) adotta i regolamenti per la divisione dei compiti tra indirizzo e gestione, per il personale, per la contabilità e per il funzionamento dell'Unione regionale;
- j) determina il contingente numerico del personale;
- k) delibera sulle convenzioni e le partecipazioni esterne all'Unione regionale, nonché sugli accordi di programma, nei limiti delle disponibilità di bilancio;
- l) delibera in via d'urgenza i provvedimenti di variazione del bilancio da sottoporre alla ratifica del Consiglio nella prima riunione utile;
- m) adotta il regolamento per la disciplina del proprio funzionamento, con particolare riferimento all'individuazione di modalità che assicurino la più ampia partecipazione di tutte le Camere associate alla collegialità delle decisioni.

La Giunta delibera, altresì, su quanto non espressamente attribuito alla competenza di altri organi nell'ambito delle finalità statutarie.

3) PRESIDENTE

Il Presidente è il rappresentante legale, con rappresentanza legale e politica dell'Unione Regionale.

4) COLLEGIO DEI REVISORI

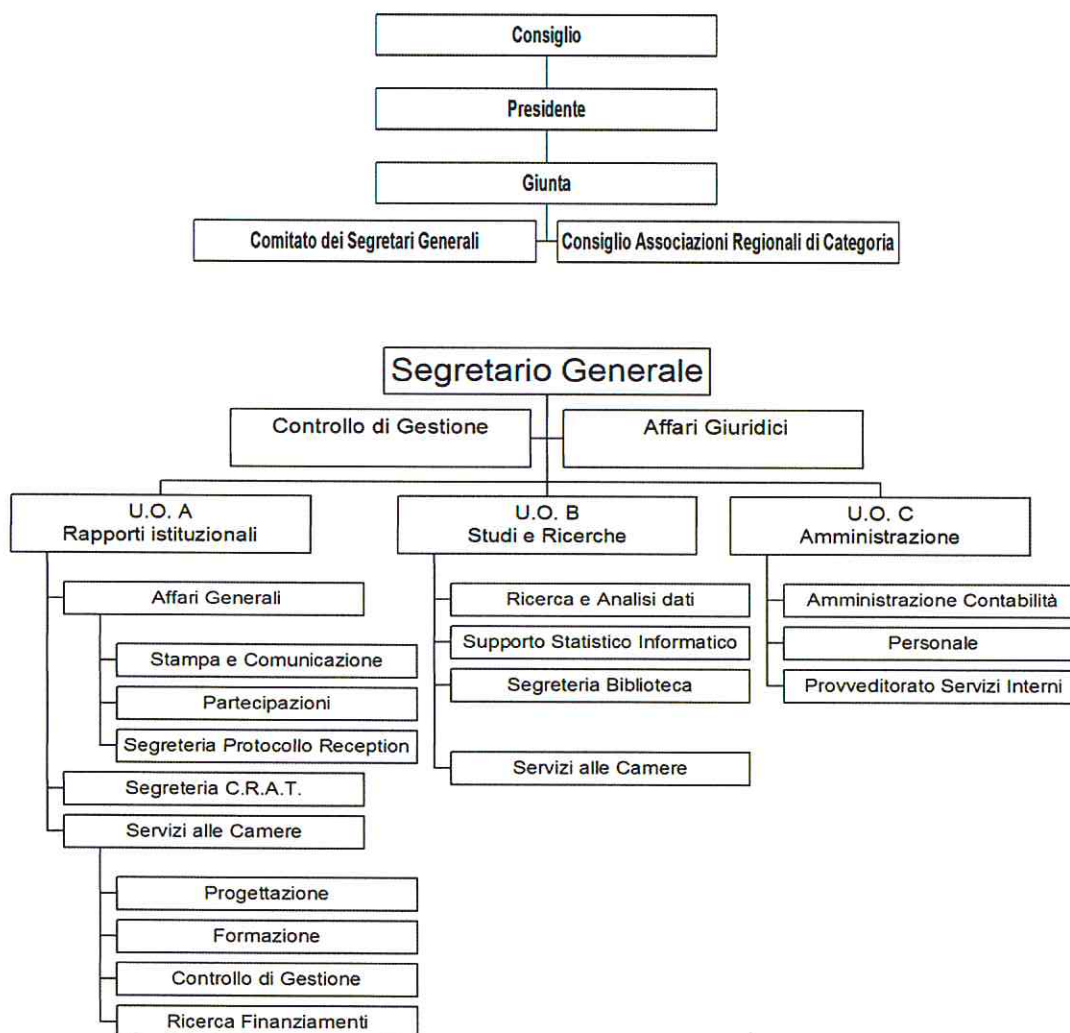
Il Collegio dei Revisori vigila sull'osservanza della Legge e dello Statuto, accerta la regolare tenuta della contabilità, riferisce annualmente al Consiglio sul bilancio preventivo, sul bilancio consuntivo e sui risultati della gestione.

5) COMITATO DEI SEGRETARI GENERALI

Il Comitato dei Segretari Generali è organo di consulenza tecnica dell'Unione.

2.3. ORGANIGRAMMA GERARCHICO-FUNZIONALE

Nella figura successiva si riporta una rappresentazione grafica dell'assetto istituzionale ed organizzativo dell'ente. Per un quadro più dettagliato in ordine a funzioni, compiti e assetto organizzativo dell'ente, si rinvia al sito web istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente".



2.4. LE RISORSE UMANE

La dotazione organica dell'Unione Regionale, approvata con delibera di Giunta n. 36 del 2013, è di complessive 26 unità (dirigenza 2 unità, personale 24 unità).

All'1 maggio 2016, il personale a tempo indeterminato dell'Unione Regionale ammonta a 20 persone, di cui 2 in aspettativa.

La seguente tabella riporta l'indicazione del personale dell'Unione, distribuito per categorie economiche ed in base alla effettiva presenza.

Dotazione Organica ex Delibera Giunta n. 36/2013						
Situazione al 01/05/2016						
Categoria	Dotazione Organica (A)	Assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro (B)	Personale stabilmente presente al 1/05/2016 C	Part Time attivati al 1/5/2016 in termini di ore non lavorate (in rapporto all'orario standard di lavoro (D)	Personale stabilmente presente al 1/05/2016 rapportato all'orario standard di lavoro (E=C-D)	posti vacanti al 01/05/2016 F=A-(B+E)
B-B1	1	0	1	0	1	0
B-B3	3	0	3	0,64	2,36	0,64
C	6	0	4	0,00	4,00	2,00
D-D1	10	1	7	0,22	6,78	2,22
D-D3	4	0	3	0,26	2,74	1,26
DIR	2	1	0	0,00	0,00	1,00
Totale	26	2	18	1,13	16,88	7,13

L'Unione Regionale dispone quindi di 16,88 unità considerando le 18 unità stabilmente presenti e i part-time attivati da decurtare (1,13). Nel calcolo del personale stabilmente presente, ogni lavoratore full-time è stato considerato pari a 1 (36 ore lavorate su 36 ore standard) mentre il personale part-time è stato considerato togliendo dall'unità le ore non lavorate rapportate alle 36 ore standard.

3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è approvato dalla Giunta dell'Unione Regionale su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Gli organi ed i soggetti coinvolti per le fasi di elaborazione, definizione e approvazione del piano sono illustrati nel seguente prospetto:

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTO RESPONSABILE
Elaborazione / aggiornamento del Piano	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta Responsabile della prevenzione della corruzione
	Individuazione dei contenuti del Piano	Giunta Responsabile della prevenzione della corruzione Uffici
	Redazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
Adozione del Piano		Giunta
Attuazione del Piano	Attuazione delle iniziative indicate dal Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili degli uffici incaricati degli interventi
	Controllo sull'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione della corruzione
Monitoraggio e audit del Piano	Attività di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili Unità Organizzative
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione O.I.V.

Nel processo di adozione del P.T.P.C. sono stati coinvolti:

- stakeholder interni (Sindacati e personale), ai quali è stata inviata una bozza in consultazione;
- stakeholder esterni, mediante:
 - pubblicazione di un avviso di consultazione sul sito web dell'ente;
 - comunicazione della suddetta pubblicazione alla Regione Toscana, indirizzo e-mail tdcu-areeriservate@regione.toscana.it, al fine di porre le associazioni dei consumatori in condizione di esprimere il proprio parere.

Il P.T.P.C. è pubblicato sul sito dell'Unione nella sezione Amministrazione Trasparente e viene reso noto via e-mail a tutto il personale dipendente, affinché ne prenda atto, lo osservi e provveda a farlo osservare da soggetti terzi. Il P.T.P.C. sarà altresì consegnato ai nuovi assunti, ai fini della lettura e dell'accettazione del relativo contenuto.

Il P.T.P.C. è soggetto ad aggiornamento annuale ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dai soggetti istituzionali competenti in materia. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche sono proposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e approvate con provvedimento della Giunta. Degli aggiornamenti e delle modifiche sarà data adeguata evidenza mediante le modalità di pubblicazione e di trasmissione di cui sopra.

4. AREE DI RISCHIO

4.1. LA METODOLOGIA UTILIZZATA PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

I contenuti del P.T.P.C. sono individuati dall'art. 1, comma 9, Legge 190/2012, come illustrati in premessa.

L'Unione Regionale dispone di una mappatura dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata all'interno del "Gruppo di Lavoro Anticorruzione" attivato con le Camere di Commercio presso l'Unione Regionale; mappatura che è stata riadattata in considerazione delle diverse tipologie di Enti.

La mappatura evidenzia le attività attraverso le quali si espletano le funzioni dell'Unione Regionale e costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione, poiché consente di identificare le attività da monitorare e di individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Per ogni processo esaminato è stato individuato il grado di rischio, calcolato valutando la probabilità di verificazione dell'evento corruttivo e il suo impatto sull'organizzazione.

Sono state individuate le misure idonee per prevenire o ridurre la probabilità che si verifichi l'evento rischioso.

4.2. LE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE

La Legge n. 190/2012 individua alcune particolari aree di rischio comuni alle pubbliche amministrazioni:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

L'Unione Regionale, alla luce delle proprie competenze istituzionali, ha provveduto ad analizzare singolarmente le seguenti aree e i relativi processi:

A) Acquisizione e progressione del personale;

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture;

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

I procedimenti sopra indicati corrispondono ad aree di rischio che devono essere singolarmente analizzate ed indicate nel P.T.P.C.; per ciascuna area deve essere compiuta la valutazione del rischio secondo gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, come previsti nella tabella Allegato 5 al P.N.A.

4.3. LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Per neutralizzare il rischio o per ridurre la probabilità che questo si verifichi, l'Unione Regionale ha stabilito di implementare una serie di misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione si distinguono in:

- obbligatorie: quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- ulteriori: quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.

4.3.A) MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE

Le misure di prevenzione obbligatorie sono di seguito elencate:

1) Trasparenza (MO1)

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

La tempistica di pubblicazione dei dati è indicata nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità.

2) Codice di comportamento dell'ente (MO2)

Relativamente all'adozione del codice di comportamento dell'Ente, si rinvia al cap. 8 del presente Piano.

3) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione (MO3)

L'Ente applica il principio della rotazione, quale strumento per prevenire la corruzione, particolarmente negli uffici più esposti al relativo rischio.

A tal fine il Segretario Generale provvederà alla rotazione periodica del personale.

Il principio della rotazione sarà rigidamente seguito nella formazione delle Commissioni, particolarmente a rischio anche in considerazione della possibile presenza di soggetti esterni all'amministrazione.

Rimane ovviamente fermo quanto previsto dall'art. 16, comma 1, lett. l quater D.Lgs. 165/2001; il Segretario Generale disporrà sempre la rotazione del personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, o comunque per reati contro la pubblica amministrazione.

Ciò premesso, l'attuazione della misura dovrà avvenire valutando le specificità professionali in riferimento alle funzioni, in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e il buon andamento dell'amministrazione; stante l'esiguo numero di personale, non risulterà possibile una sistematica rotazione, considerando anche l'estrema difficoltà, se non l'impossibilità, di affiancare il personale da sostituire con quello subentrante: ciò che comporterebbe effetti negativi sull'efficacia dell'organizzazione.

Qualora non risultasse possibile, alla luce delle carenze di personale sopra indicate, una sistematica rotazione periodica, la misura sarà sostituita da accorgimenti organizzativi quali:

- previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio di corruzione;
- previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato;

- svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può essere sottoposto a rotazione.

4) Astensione in caso di conflitto di interesse (MO4)

Ai sensi dell'art. 6bis della Legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR n. 62/2013, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, salva l'eventuale illegittimità degli atti compiuti.

Per quanto riguarda i componenti gli organi, si ricorda inoltre che il relativo Regolamento di funzionamento già disciplina la materia; in particolare:

- L'art. 7 Regolamento del Consiglio, relativo al Segretario del Consiglio, prevede che *"Il Segretario Generale o chi lo sostituisce non possono svolgere la funzione di Segretario del Consiglio nei casi espressamente previsti dalla legge con particolare riferimento alle ipotesi di incompatibilità. In tali ipotesi il Segretario Generale ha l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze e le funzioni di segretario sono svolte dal Consigliere più giovane di età limitatamente alla trattazione dei relativi argomenti"*.
- L'art. 29 Regolamento del Consiglio, relativo alla Dichiarazione di voto, prevede che *"Nel caso che il Consigliere si astenga dalla votazione, perché portatore di un interesse personale rispetto all'oggetto della deliberazione, deve allontanarsi dall'aula e chiedere che del suo allontanamento sia dato atto nel processo verbale"*.

5) Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali (MO5)

Le autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali sono rilasciate in base a disciplina contenuta in apposito regolamento interno.

6) Disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (MO6)

All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

7) Disciplina sulle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali (MO7)

All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato D.Lgs. n. 39/2013.

8) Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage) (MO8)

Ai sensi dell'art. 53 comma 16ter del D.Lgs. n. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi

e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

9) Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (MO9)

Ai sensi dell'art. 35Bis D.Lgs. n. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

10) Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower) (MO10)

L'art. 54Bis del D.Lgs. n. 165/2001 contiene norme di tutela per il dipendente che segnala illeciti; in base a tale disposizione:

- il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
- l'adozione di misure discriminatorie è segnalata al dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il responsabile della prevenzione della corruzione o inviare la sua segnalazione alla casella di posta elettronica "anticorruzione@tos.camcom.it".

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

11) Formazione del personale (MO11)

Relativamente alla formazione del personale, si rinvia al cap. 7 del presente Piano.

12) Patti di integrità (MO12)

13) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (MO13)

L'Unione Regionale promuove azioni di sensibilizzazione volte a promuovere la cultura della legalità sia in occasione dell'organizzazione delle Giornate della trasparenza, sia mediante l'organizzazione di apposite iniziative.

14) Provvedimenti disciplinari (MO14)

Si applica la normativa generale.

4.3.B) MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE

Le misure trasversali obbligatorie sono di seguito elencate:

1) Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) (MT1)

L'Unione Regionale pubblica nel proprio sito istituzionale i dati sull'organizzazione e sull'attività secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.

La tempistica di pubblicazione dei dati è indicata nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

2) Informatizzazione dei processi (MT2)

La maggior parte dei processi gestiti dall'Unione è informatizzata. Nel corso del 2016 si procederà all'informatizzazione dei procedimenti inerenti:

- la predisposizione e la numerazione delle delibere degli organi collegiali e degli atti dirigenziali;
- adempimenti pubblicitari previsti dagli artt. 23, 26 comma 2, 27 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013 e dall'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012.

3) Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (MT3)

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (D.Lgs. n. 82/2005) consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

4) Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali (MT4)

Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti, se non dovuta a motivazioni oggettive, può essere assunta quale indice della possibile presenza di fenomeni corruttivi nell'accezione più ampia accolta dal P.N.A.

Il personale, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informa tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, e lo informa tempestivamente di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra indicate.

4.3.C) MISURE ULTERIORI

Le misure ulteriori previste dall'Unione sono di seguito elencate:

1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti (MU1)

Gli Uffici competenti eseguono i controlli sulle dichiarazioni sostitutive in base alle previsioni contenute in apposito regolamento interno.

2) Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni (MU2)

I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive avviene sulla base di regolamento interno approvato con delibera di Giunta.

5) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente (MU5)

In occasione dello svolgimento di procedure sensibili, sarà prevista la presenza di funzionari appartenenti ad uffici diversi.

In particolare sarà garantita la presenza di testimoni:

- in occasione dell'apertura di buste di gara, allorché il valore a base d'asta sia di importo superiore a € 3.000,00, o comunque ogni qualvolta l'importanza del contratto renda opportuna siffatta presenza.
- in occasione delle operazioni di sorteggio per procedere a controlli a campione ai sensi dell'art. 3 comma 3 del Regolamento per l'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

10) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega (MU10)

In caso di delega, da parte del Segretario Generale, in favore di funzionari dell'Unione, il delegato presenterà un dettagliato rendiconto sulle attività svolte.

13) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne (MU13)

L'Unione applica disposizioni regolamentari adottate nel corso degli anni per disciplinare determinati processi; in particolare:

- Regolamento per la concessione di contributi;
- Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia;
- Regolamento per la selezione e assunzione di personale.

15) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali (MU15)

I Responsabili dei diversi uffici si incontrano a cadenza almeno settimanale, e comunque ogni qualvolta ne sussista l'opportunità, al fine di esaminare congiuntamente questioni di rilevanza comune, e presentare proposte al Segretario Generale.

16) Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale (MU16)

La gestione del personale dipendente avviene in massima parte tramite sistemi informatici; in particolare per quanto concerne rilevazione presenze, predisposizione buste paga, trasmissione documentazione al personale, richieste di visite fiscali, acquisizione certificati, redazione e trasmissione F24, denunce a INPS, Agenzia Entrate e Centro Impiego.

4.3.D) MISURE TRASVERSALI ULTERIORI

4) Formazione del personale sul codice di comportamento (MTU4)

L'Unione rinnoverà l'attività di formazione del personale sul codice di comportamento. L'attività formativa sarà svolta tramite personale interno.

4.4. LE SCHEDE DI RISCHIO: ANALISI DEI PROCESSI E SOTTO-PROCESSI CON INDICAZIONE DEI RISCHI, OBIETTIVI, MISURE, RESPONSABILITÀ, TEMPI

Attraverso la mappatura dei processi che si svolgono all'interno dell'Unione Regionale sono state individuate le aree di rischio ed è stata compiuta la relativa valutazione secondo gli indici di probabilità e di impatto.

Per la mappatura dei processi, l'Unione regionale ha preso a riferimento il lavoro svolto dal sistema camerale regionale per individuare i propri.

La valutazione del rischio è stata effettuata attraverso un procedimento che ha coinvolto i responsabili delle U.O. sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, in relazione ai valori per la valutazione della probabilità, prevede alcuni parametri che vanno da "0" (nessuna probabilità) a "5" (altamente probabile), mentre per l'impatto prevede alcuni parametri che vanno da "1" (nessun impatto) a "5" (serio).

Lo stesso P.N.A. ha individuato per la valutazione del rischio alcune aree, di seguito sinteticamente riportate:

Indici di valutazione della probabilità	Indici di valutazione dell'impatto
Discrezionalità Il processo è discrezionale?	Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (u.o. semplice) competente a svolgere il processo, quale percentuale è impiegata nel processo?
Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Impatto economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno?
Complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

Valore economico Qual è l'impatto economico del processo?	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio o basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?
Frazionabilità del processo 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?	
Controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	

Le attività oggetto di analisi comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1 comma 16 della Legge n. 190/2012 e dall'Allegato n. 2 al P.N.A., per quanto applicabili all'Unione Regionale, come sopra indicato.

La tabella usata per valutare l'impatto e la probabilità dei rischi e l'adeguatezza dei controlli è riportata nell'Allegato 1, ove sono analizzate le seguenti aree e i relativi processi:

A) Acquisizione e progressione del personale	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali A.02 Progressioni economiche di carriera A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita) A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento B.03 Requisiti di qualificazione B.04 Requisiti di aggiudicazione B.05 Valutazione delle offerte B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte B.07 Procedure negoziate B.08 Affidamenti diretti B.09 Revoca del bando B.10 Redazione del cronoprogramma B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto

	B.12 Subappalto
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico

I valori emersi sono corrispondenti a quelli già rilevati in sede di elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione triennio 2015-2017. Si consideri che le attività esterne dell'Unione hanno subito una forte contrazione, alla luce dei recenti interventi normativi che hanno comportato una drastica riduzione delle entrate a disposizione dell'ente.

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

Il monitoraggio sull'adozione delle misure obbligatorie e ulteriori finalizzate alla prevenzione del rischio di corruzione sarà effettuato direttamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvarrà dei titolari di posizione organizzativa, cui afferiscono i processi e sottoprocessi individuati nelle schede del rischio. Gli esiti di tale monitoraggio confluiranno nella relazione di cui all'art. 1 comma 14 Legge n. 190/2012.

L'Unione Regionale, inoltre, dispone di misure integrate offline-online per l'ascolto degli stakeholder.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

a) Offline

- Contatto con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi dell'Unione dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche;
- Consiglio delle Associazioni Regionali di Categoria;
- Gestione delle segnalazioni di illeciti provenienti da dipendenti/collaboratori o soggetti esterni.

b) Online

- Indirizzo e-mail trasparenza@tos.camcom.it;
- Pagina web dedicata ai contatti (www.tos.camcom.it "contattateci");
- Azioni di Social Media Marketing attraverso le pagine Facebook dell'Unione Regionale;
- Diffusione dei risultati della performance.

Le amministrazioni devono procedere, come da indicazioni già ricevute dalla delibera n. 6 del 2013 della C.I.V.I.T., alla costruzione di un ciclo delle performance integrato, che comprenda gli ambiti relativi a:

- *performance*;
- trasparenza e integrità;
- piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.

Ciò presuppone un coordinamento tra il P.T.P.C. e gli strumenti già vigenti per il controllo delle attività e dei risultati nell'amministrazione. Il Piano delle performance sarà integrato con obiettivi strategici e operativi misurati da appositi indicatori.

a) Obiettivi strategici: sviluppo del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza,

misurato dai seguenti indicatori:

- almeno l'80% del personale deve effettuare almeno 4 ore di formazione;
- il RPC e il RT devono effettuare almeno 10 ore di formazione;
- grado di utilizzo del sito internet – Sezione Trasparenza dell'anno in corso è $\geq$ del grado di utilizzo dell'anno precedente

b) Obiettivi operativi: attuazione delle misure in materia di trasparenza e anticorruzione, misurata dai seguenti indicatori:

- verifica tramite reportistica semestrale sullo stato di avanzamento e attivazione di eventuali misure correttive;
- giornata della Trasparenza e dell'Integrità;
- monitoraggio semestrale tempi dei procedimenti.

6. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione.

Si rinvia al documento approvato dalla Giunta dell'Unione.

7. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

L'Unione Regionale prevede specifici interventi formativi inerenti le attività a rischio di corruzione i temi della legalità e dell'etica, tenuto conto di quanto proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Unione organizza annualmente per le Camere di Commercio associate corsi di formazione su tematiche di interesse delle Camere stesse. In questo ambito vengono organizzati annualmente corsi anche sulla corruzione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, ciascun Responsabile di Unità Organizzativa propone al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione il piano annuale di formazione del proprio settore.

Oltre alla formazione mirata sui temi anticorruzione, l'Unione prevede all'interno del proprio piano di formazione interventi mirati per favorire l'accrescimento professionale del personale, anche attraverso forme di affiancamento, tutoring, mentoring e utilizzo di professionalità interne.

Il piano di formazione "anticorruzione" sarà quindi sviluppato su due livelli:

- 1) un livello generale rivolto a tutti i dipendenti; tale percorso formativo è mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che promuovere i contenuti del presente piano e del Codice di comportamento dell'ente.
- 2) un livello specialistico rivolto ai dipendenti che svolgono attività nell'ambito dei processi/attività maggiormente soggetti al rischio di corruzione, con obbligo di partecipazione, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione; tale percorso formativo è mirato a approfondire la conoscenza della normativa in materia di prevenzione e repressione della

corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione oltre che promuovere la conoscenza del contenuto del presente piano.

8. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

L'adozione del Codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale.

Il codice di comportamento è stato approvato con delibera presidenziale n. 3/2015 e successivamente inserito nel sito istituzionale dell'ente, sezione Amministrazione Trasparente.

Il codice è stato tuttavia approvato in assenza del previsto parere obbligatorio dell'OIV, all'epoca non costituito. Sarà quindi necessario procedere ad una nuova approvazione, nel rispetto delle procedure previste dalla vigente normativa.

L'Unione provvederà:

- Alla sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del codice di comportamento dell'ente e del presente piano a tutti i dipendenti in servizio mediante trasmissione e-mail, pubblicazione sull'intranet e pubblicazione sul sito web;
- Alla formazione del personale sui contenuti del codice di comportamento;
- Alla consegna del codice di comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- All'estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino lavori. A tal fine è prevista la consegna del codice di comportamento (anche con modalità telematiche) e l'inserimento nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei suddetti obblighi;
- A richiedere ai dipendenti il rilascio di apposita dichiarazione su situazioni di potenziale conflitto di interesse, ai fini dell'applicazione del DPR 62/2013 e al fine di rendere note e prevenire le possibili situazioni di conflitto di interesse. Le dichiarazioni sono raccolte mediante specifico modulo da inviare a tutto il personale.

9. ALTRE INIZIATIVE

Il responsabile della prevenzione della corruzione può, in qualsiasi momento, richiedere informazioni e dati relativi a determinati settori di attività; lo stesso tiene conto di segnalazioni e reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interesse ovvero da cittadini che evidenzino situazioni di anomalia e configurino un rischio di corruzione.

Un'ulteriore misura amministrativa, organizzativa e gestionale volta a garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità, è da individuarsi nella avvenuta istituzione di un apposito indirizzo di posta elettronica anticorruzione@tos.camcom.it per la segnalazione, da parte di dipendenti e soggetti esterni, di situazioni anomale che configurino un possibile e concreto rischio di corruzione.

Scheda rischio AREA

A) Acquisizione e progressione del personale

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

Grado di rischio

Basso

5,66666667

Valutazione del rischio	Descrizione di alcune tipologie di provvedimenti/procedimenti da adottare a tempo determinato, determinato e progressioni verticali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle misure
					Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	Partecipazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativi e qualitativi coerenti con la missione dell'ente	CELLA A COMPLETAZIONE AUTOMATICA CR.1 Pildamento delle procedure	Creare un contesto favorevole alla corruzione	Obbligatorie MO1 - trasparenza	Ulteriori	Resp procedimento	Resp anticorruzione	MO1 e MT1 individuali nel piano trasparenza
2,83333333	Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 Inserimento nel bando di candidatura/deputato a favore soggetti predeterminati	CR.1 Pildamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie MO2 - codice di comportamento dell'ente	Ulteriori MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Resp procedimento	Resp anticorruzione	MO2 codice di comportamento approvato con delibera presidenziale 31/02/2015 n. 3, sarà approvata, previa acquisizione del parere obbligatorio dell'OIV, MTU4 effettuata nel 2015, da rinnovare nel 2016. MT1 individuali nel piano trasparenza
Impatto 5,66666667	Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie MO2 - codice di comportamento dell'ente	Ulteriori MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Resp procedimento	Resp anticorruzione	MO2 codice di comportamento approvato con delibera presidenziale 31/02/2015 n. 3, sarà approvata, previa acquisizione del parere obbligatorio dell'OIV, MT2 effettuata nel 2015, da rinnovare nel 2016. MT1 individuali nel piano trasparenza
2	Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.02 Nomina pluri dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pildamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie MO3 - riduzione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Ulteriori	Resp procedimento	Resp anticorruzione	MO3 al verificarsi dell'evento tempestivo
2	Esplicitazione prove di verifica e misura della graduatoria	RA.16 Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Ulteriori MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Resp procedimento	Resp anticorruzione	MO4 al verificarsi dell'evento tempestivo; MTU1 individuali nel piano trasparenza
2	Assunzione risorse	RA.14 Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie MO11 - formazione del personale	Ulteriori	Resp procedimento	Resp anticorruzione	MO11 formazione effettuata nel 2015, da rinnovare nel 2016. MT3 individuali nel piano trasparenza

A.02 Progressioni economiche di carriera

Basso

3

Valutazione del rischio	Descrizione di alcune tipologie di provvedimenti/procedimenti da adottare a tempo determinato, determinato e progressioni verticali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle misure
					Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativi e qualitativi coerenti con la missione dell'ente	CELLA A COMPLETAZIONE AUTOMATICA CR.1 Pildamento delle procedure	Creare un contesto favorevole alla corruzione	Obbligatorie MO1 - trasparenza	Ulteriori	Resp procedimento	Resp anticorruzione	MO1 e MT1 individuali nel piano trasparenza
1,5	Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	RA.01 Inserimento nel bando di candidatura/deputato a favore soggetti predeterminati	CR.1 Pildamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie MO11 - formazione del personale	Ulteriori MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Resp procedimento	Resp anticorruzione	MO11 formazione da rinnovare nel 2016. MT1 individuali nel piano trasparenza. MTU4 effettuata nel 2015, da rinnovare nel 2016
Impatto 3	Esplicitazione prove di verifica e misura della graduatoria	RA.16 Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie MO4 - astensione in caso di conflitto d'interesse	Ulteriori	Resp procedimento	Resp anticorruzione	MO4 all'occorrenza
2	Attribuzione della progressione	RA.17 Motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie MO11 - formazione del personale	Ulteriori	Resp procedimento	Resp anticorruzione	MO11 formazione effettuata nel 2015, da rinnovare nel 2016. MT1 individuali nel piano trasparenza

[illegible]

[illegible]

Grado di rischio

B.8.02 Individuazione dello strumento/soggetto per l'affidamento

0.25

3.03 Requisiti di qualificazione

Basso

[illegible]

[illegible]

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti da ricondurre al sottoprocesso FACOLTATIVO	EVENTO RISCHIOSO <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <i>CELLA A COMPIUZIONE AUTOMATICA</i>	OBIETTIVO <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>	MISURE <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI termine per l'attuazione delle misure
						Obbligatorie	Ulteriori			
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Prob.	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 Individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Resp procedimento	Resp anticorruzione	MO2 codice di comportamento approvato con delibera presidenziale 31/3/2015 n. 3; sarà effettuata una nuova approvazione, previa acquisizione del parere obbligatorio dell'ONV. MTU4 formazione personale effettuata nel 2015, da rinnovare nel 2016
	3.1	Preposizione bando o regolamento	RD.15 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		Resp procedimento	Resp anticorruzione	MO1 individuali trasparenza
	9.4	Pubblicazione bando e regolamento e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pledamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.I.L.	Resp procedimento	Resp anticorruzione	MO2 codice di comportamento approvato con delibera presidenziale 31/3/2015 n. 3; sarà effettuata una nuova approvazione, acquisizione del parere obbligatorio dell'ONV. MTU4 formazione personale nel 2015; sarà rinnovata nel corso del 2016. MT1 individuali trasparenza
	3	Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Resp procedimento	Resp anticorruzione	MO2 codice di comportamento approvato con delibera presidenziale 31/3/2015 n. 3; sarà effettuata una nuova approvazione, acquisizione del parere obbligatorio dell'ONV. MTU4 formazione personale nel 2015; da rinnovare nel 2016
		Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadempienza pubblica degli enti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		Resp procedimento	Resp anticorruzione	MT1 individuali trasparenza
		Erogazione di incentivi/sovvenzioni/contributi	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.I.L.	Resp procedimento	Resp anticorruzione	MO11 nell'anno 2016; MT1 individuali nel piano trasparenza

Valutazione del rischio		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		OBBIETTIVO		MISURE (selezione voce dal menu a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezione voce dal menu a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI tempi per l'individuazione delle misure	
Evento RISCHIOSO <i>selezione voce dal menu a tendina</i>		CELLA A COMPLETAMENTO AUTOMATICA		<i>selezione voce dal menu a tendina</i>		<i>selezione voce dal menu a tendina</i>		<i>selezione voce dal menu a tendina</i>		<i>selezione voce dal menu a tendina</i>		<i>selezione voce dal menu a tendina</i>		<i>selezione voce dal menu a tendina</i>	
Facoltativo		Facoltativo		Facoltativo		Facoltativo		Facoltativo		Facoltativo		Facoltativo		Facoltativo	
Prob.	Individuazione ambito di priorità in merito (target, oggetto del bando)	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Resp procedimento	Resp anticorruzione	MO2 codice di comportamento approvato con deliberazione presidenziale 31/3/2015 n. 3. sarà effettuata una nuova approvazione, con deliberazione di acquisizione del parere obbligatorio dell'OTV, MTU4 formazione personale nel 2015, da rinnovare nel 2016							
3.1	Selezione possibile partner	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		Resp procedimento	Resp anticorruzione	MO4 Sa ve ne è il presupposto							
Impatto	Segna convenzioni/protocollo d'intesa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		Resp procedimento	Resp anticorruzione	MO11 formazione personale nel 2015, da ripetere nel 2016							
3.0	Predisposizione bando (in caso di pubblicazione graduatoria e gestione diretta del contributo)	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		Resp procedimento	Resp anticorruzione	MO1 individuati nel piano trasparenza							
	Pubblicazione bando e ricezione candidature (in caso di gestione diretta del contributo)	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		Resp procedimento	Resp anticorruzione	MO1 individuati nel piano trasparenza							
	Validazione candidature ed elaborazione graduatoria (in caso di gestione diretta del contributo)	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		Resp procedimento	Resp anticorruzione	MO4 Sa ve ne è il presupposto							
	Pubblicazione graduatoria	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		Resp procedimento	Resp anticorruzione	MO1 individuati nel piano trasparenza							
	Engrazione dell'incontro/ convocazione/ contributo al candidato o al partner	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	MO10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	Resp procedimento	Resp anticorruzione	MO11 formazione personale nel 2015, da rinnovare nel 2016							