



Camera di Commercio
Cosenza



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI COSENZA E
DELL'AZIENDA SPECIALE PROMOCOSENZA
2017-2019**

Rev. 1 del 26.01.2017	Predisposto da: Responsabile Prevenzione Corruzione	Approvato con Delibera di Giunta camerale n. 5 del 26.01.2017
-----------------------	--	--



PARTE 1 - LE FINALITÀ E IL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 5

1 Premessa: funzioni ed obiettivi del Piano 5

2 Organizzazione e funzioni della Camera di Commercio di Cosenza..... 12

3 Il processo di elaborazione e adozione del PTPCT 13

 3.1 I soggetti coinvolti 13

 3.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano 15

 3.3 Il ruolo dei dirigenti, dei referenti e dei soggetti tenuti a relazionare con il RPC 17

4. Metodologia di analisi del rischio..... 19

 4.1 L'individuazione del rischio 19

 4.2 La valutazione e ponderazione del rischio 19

5. Analisi del contesto esterno..... 20

**6. Analisi del contesto interno: le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio di
Cosenza 24**

7. Tempi e modalità di controllo e di efficacia del PTPCTT 29

 7.1 Audit interni..... 30

 7.2 Audit dell'OIV..... 31

PARTE 2 – TRATTAMENTO DEL RISCHIO 32

8. Misure Generali..... 32

 8.1 Trasparenza e integrità..... 32

 8.2 La formazione in tema di anticorruzione..... 33

 8.3 Codice di comportamento..... 34

 8.4 Rotazione del personale..... 35

 8.5 Incarichi dirigenziali – inconfiribilità e incompatibilità..... 36

 8.6 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro..... 36

 8.7 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di
condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione. 37



8.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).....	38
8.9 Patti di integrità.....	41
8.10 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.	41
8.11 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.	41
8.12 Indicazioni derivanti dal Regolamento ANAC del 16.11.2016 in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come codificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.....	42
8.13 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.	42
8.14 Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici.	43
9. Misure Specifiche: Registro del rischio.....	45
9.1 Schede di Rischio Area A	59
9.2 Schede di Rischio Area B.....	61
9.3 Schede di Rischio Area C.....	65
9.4 Schede di Rischio Area D	67
9.5 Schede di Rischio Area E.....	69
9.6 Schede di Rischio Area F.....	70
PARTE 3 – IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'	72
10. Premessa	72
11. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.....	73
12. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	73
12.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo	73
12.2 Collegamenti con il Piano della Performance.....	74
12.3 Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma	74
12.4 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati di tale coinvolgimento	75



12.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice	76
13. Iniziative di comunicazione della trasparenza	77
13.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	77
13.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza	77
14. Processo di attuazione del programma	78
14.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	78
14.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	78
14.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza	78
14.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"	79
14.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	79
15. Dati ulteriori	81
ALLEGATO 1. Mappa dei processi	82
ALLEGATO 2. Elenco dei procedimenti amministrativi delle camere	83
ALLEGATO 3. Codice di comportamento	85
ALLEGATO 4. Procedura per la segnalazione di condotte illecite	86
ALLEGATO 5. Obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e altre fonti normative	87



PARTE 1 - LE FINALITÀ E IL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1 Premessa: funzioni ed obiettivi del Piano

L'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 (di seguito denominata "Legge") "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" introduce nell'ordinamento una nozione di rischio di corruzione intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali della pubblica amministrazione possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Al fine di contrastare, controllare e contenere il verificarsi di tali comportamenti, l'art. 1 sopra citato, individua, nell'ANAC e nel Dipartimento della Funzione Pubblica, gli organi che devono garantire il coordinamento in ambito nazionale, svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ed obbliga le PA ad adottare il "Piano Triennale di prevenzione della corruzione"(di seguito denominato "Piano").

In particolare le funzioni sono indicate rispettivamente nei comma 4 e 5 dell'articolo 1 della Legge, ed in particolare all'ANAC, individuata quale Autorità indipendente anticorruzione, sono attribuiti compiti di vigilanze ed al Dipartimento della funzione pubblica compiti di coordinamento, tra cui l'adozione del Piano nazionale anticorruzione.

Il Piano triennale è la modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano all'ANAC ed al Dipartimento della Funzione Pubblica "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1 comma 5).

Il Piano deve essere redatto entro il 31 gennaio di ogni anno e deve essere conforme alle linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dall'ANAC.

Ogni Amministrazione individua il Responsabile della prevenzione "che cura e propone la predisposizione del piano e risponde dell'adozione delle misure ivi contenute".



Il processo di contrasto alla corruzione coinvolge, a vari livelli, tutta l'organizzazione, ma nell'ottica della Legge il responsabile del sistema anticorruzione deve assicurare un'adeguata individuazione e gestione e dei rischi critici.

La Camera di commercio ha adeguato il Piano alle disposizioni del PNA 2013 con deliberazione di Giunta camerale n. 62 del 24/10/2013 e Determinazione Commissariale n. 48 del 24.06.2014.

L'aggiornamento ha riguardato in particolare l'individuazione puntuale delle aree di rischio, e per ciascuna di esse la valutazione del rischio, l'individuazione dei processi più esposti al rischio, la tipologia del rischio e l'impatto dello stesso sull'attività dell'Ente.

Nel corso del 2014, con il decreto legge n. 90 il Governo è intervenuto a sancire un profilo più definito dell'assetto istituzionale del contrasto alla corruzione, individuando nell'A.N.A.C. il soggetto deputato a svolgere i compiti di indirizzo sulla materia della trasparenza e della lotta alla corruzione nelle amministrazioni pubbliche, ripartendo diversamente le competenze rispetto al Dipartimento della funzione pubblica, ora competente per gli aspetti di misurazione e valutazione della performance.

Con la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'Anac ha adottato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, il primo PNA ad essere predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, visto che in base alla normativa previgente, l'ultimo PNA era stato predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e approvato dall'ANAC nel 2013 con durata triennale.

Le ragioni dell'intervento dell'Autorità sono esposte dall'ANAC nella relazione AIR (Analisi di Impatto della Regolazione) alla Delibera, in cui si legge:

"l'Autorità ha ritenuto necessario adottare un nuovo PNA in piena aderenza agli obiettivi fissati dalla l. 190/2012 al fine di promuovere, presso le amministrazioni pubbliche (...), l'adozione di misure di prevenzione della corruzione, sia oggettiva, allo scopo di ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche, sia soggettiva per garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa ad una decisione amministrativa. A partire dalle criticità e difficoltà applicative emerse (...), il PNA 2016 si muove secondo un'impostazione già adottata dall'Autorità con l'Aggiornamento al PNA 2013, avendo cura di fornire alle amministrazioni indicazioni operative anche per la individuazione di eventi di rischio di fenomeni corruttivi e misure organizzative volte a prevenirli. Il PNA, dunque, si propone di guidare le amministrazioni nel percorso che conduce necessariamente all'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, senza imporre soluzioni uniformi, ma rimettendo alle singole amministrazioni l'individuazione dei rimedi adeguati alla propria struttura organizzativa.

Il PNA 2016 è anche coerente con la nuova disciplina introdotta dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione,



pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) (...). Tale disciplina stabilisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPCT (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Risulta inoltre rafforzato il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo.

È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV).

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPCT e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni." [Relazione AIR al PNA 2016]

In attesa dell'emanazione da parte di Unioncamere di linee guida che tengano conto delle peculiarità dell'intero sistema camerale, il presente aggiornamento continua a muoversi nel solco dell'approccio al risk management già declinato per la nostra camera e si pone l'obiettivo di adottare, nel modo più coerente possibile, le concrete ed effettive misure di prevenzione oggettiva e soggettiva¹ della corruzione auspiccate dall'Autorità nell'aggiornamento 2015 al PNA 2013 e nel nuovo PNA 2016.

¹ Misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche. Misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa. (PNA-2016)



FUNZIONI DEL PIANO

Come detto, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è il documento attraverso il quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono “la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio” .

Esso è elemento cardine nell’impianto della Legge che, per quanto attiene alle logiche di responsabilità in caso di commissione di un reato di corruzione all’interno dell’amministrazione, considera il responsabile della prevenzione oggettivamente responsabile del reato corruttivo - prevedendo che esso risponda del reato medesimo ai sensi dell’art. 21 d.lgs. 165/01, subendo quindi un’azione di responsabilità dirigenziale e disciplinare - a meno che non dimostri di avere attuato quanto previsto dalla legge, ossia:

- ✓ aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione della corruzione e aver osservato le prescrizioni previste circa i contenuti del piano e le azioni che il responsabile deve adottare (commi 9 e 10 art. 1 della legge);
- ✓ aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano.

Caratteristica precipua del Piano è quella di configurarsi come un’attività dinamica che si aggiorna in base agli elementi che emergono in fase attuativa.

Alla luce delle modifiche all’art. 10 del d.lgs. 33/2013 introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, il P.T.P.C. 2017-2019 contiene, in una apposita sezione, l’individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, per cui si è così disposta la confluenza dei contenuti del Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità (PTTI) all’interno del PTPCT.

OBIETTIVI E DEFINIZIONI

Obiettivo di tutto l’apparato costruito dal legislatore in tema di corruzione è, appunto, la realizzazione di una strategia di prevenzione del rischio che agisca su tre dimensioni:

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

Il riferimento fondamentale per procedere alla corretta elaborazione del piano triennale è dato dal PNA 2016, nel suo necessario coordinamento con il PNA 2013, come integrato dall’Aggiornamento



2015, secondo le indicazioni esplicitamente contenute nel nuovo Piano al paragrafo “Coordinamento con il PNA 2013”. L’attuale PNA, infatti,

ha un’impostazione diversa rispetto al precedente del 2013. Sia nella parte generale che nella parte speciale l’Autorità ha scelto di svolgere approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza. Di seguito sono riportate alcune indicazioni sui termini della modifica o dell’integrazione fra i due documenti.

Alla luce delle recenti modifiche normative, in particolare dell’art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dall’art. 3 del d.lgs. 97/2016 e dell’art. 1, co. 2 bis della l. 190/2012, introdotto dall’art. 41 del d.lgs. 97/2016 (di seguito art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012), il PNA 2013 è da intendersi superato con riferimento all’identificazione delle pubbliche amministrazioni e degli enti direttamente destinatari del PNA.

Lo stesso può dirsi per la misura della rotazione, che nel presente PNA trova una più compiuta disciplina, e per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui l’Autorità ha adottato apposite Linee guida a cui si rinvia.

Sulla trasparenza, oggetto di profonde innovazioni apportate dal d.lgs. 97/2016, vengono forniti alcuni nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida.

Sui codici di comportamento e sulle altre misure generali, oggetto di orientamenti dell’ANAC successivi all’adozione del PNA (es. Linee guida sui codici di comportamento), l’Autorità, pur confermando l’impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Resta ferma l’impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall’Aggiornamento 2015 al PNA, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche.

Le amministrazioni e gli enti non sono invece più tenuti a trasmettere ad ANAC i dati che il DFP richiedeva secondo quanto previsto nel § 4 del PNA 2013 [PNA 2016]

Essenziale, comunque, quale punto di partenza è la definizione di “corruzione” contenuta nel PNA 2013 e confermata nell’Aggiornamento 2015 intesa come

non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “*maladministration*”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. [Aggiornamento 2015 al PNA 2013]

Secondo le indicazioni del P.N.A., il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo”- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di



analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

La mappatura dei processi delle Camere di commercio, in tale ottica, rappresenta il dato conoscitivo di partenza rispetto al quale va condotta la disamina circa l'esposizione al rischio secondo i parametri di impatto e probabilità che ne restituiscono il valore potenziale di rischiosità.

La mappatura disponibile consente diversi livelli di approfondimento, avendo individuato le seguenti dimensioni:

- macro-processi, distinti nelle due tipologie di supporto e primari;
- processi, raggruppati in base alle quattro funzioni istituzionali individuate;
- sotto-processi, tesi a individuare le principali fasi costitutive dei processi;
- azioni, ovvero le singole componenti di attività dei diversi processi.

Sulla base di tali processi è stata operata un'analisi del rischio, in termini di impatto e probabilità, per singola attività, lavorando quindi al livello di maggior dettaglio disponibile.

Il piano tiene conto degli obblighi previsti dalla legge e delle misure previste dal PNA, ed è coordinato con il contenuto degli altri strumenti di programmazione; pertanto le misure di prevenzione contenute nel presente piano sono inserite nella programmazione strategica dell'Ente, come obiettivi di performance con i relativi indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

La legge n. 190 prevede all'art. 1, c. 8 che il P.T.P.C. debba essere adottato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) individuato dalla Giunta camerale, ai sensi del comma 7 del medesimo articolo, nella persona del Segretario Generale.

La stessa Giunta cura anche la trasmissione del documento all'ANAC² entro il 31 gennaio di ogni anno, ma con riferimento a tale ultimo obbligo, nella relazione AIR si afferma che:

² Prima delle modifiche introdotte alla legge 190/2012 dal d.lgs. 97/2016, il destinatario delle comunicazioni era il Dipartimento della Funzione Pubblica.



nelle more della realizzazione di un'apposita piattaforma informatizzata, si è ritenuto opportuno specificare nel PNA 2016 che i PTPCT e i documenti contenenti le misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, devono essere pubblicati esclusivamente nei siti istituzionali nella sezione "Amministrazione trasparente"/"Società trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione". Tali atti, pertanto, fino a diversa comunicazione, non devono essere trasmessi all'ANAC come previsto dall'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016



2 Organizzazione e funzioni della Camera di Commercio di Cosenza

La Camera di Commercio di Cosenza è "ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali".

In quanto istituzione rappresentativa di un settore particolare della società - le imprese - gode di autonomia statutaria, organizzativa, finanziaria e gestionale.

Alla Camera sono assegnate funzioni:

- amministrative, relative alle attività anagrafiche e certificative;
- di regolazione e tutela del mercato, per garantire la correttezza e la trasparenza nelle relazioni economiche tra imprese e tra queste e i consumatori;
- di promozione del sistema economico locale, per favorirne la crescita e la competitività sui mercati interno e internazionale;
- di monitoraggio, studio e analisi dell'economia provinciale, per assicurare un'adeguata conoscenza del tessuto produttivo.

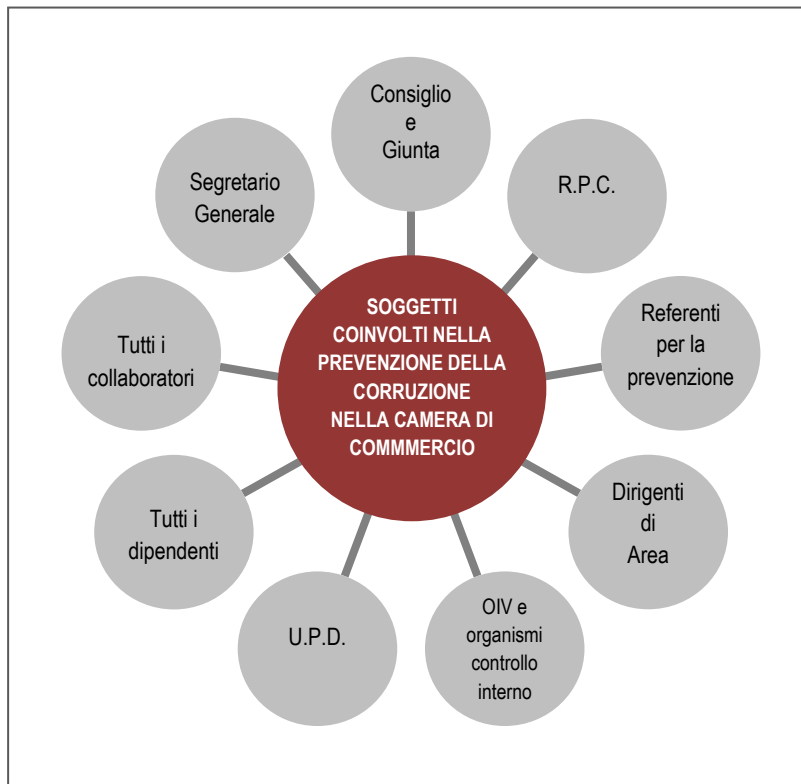
Per una dettagliata analisi dell'organizzazione e dell'assetto istituzionale si rimanda all'indirizzo www.cs.camcom.gov.it alla sezione "Amministrazione trasparente" ed ai documenti ivi contenuti, nonché alla sezione istituzionale dove sono disponibili lo Statuto e i regolamenti.



3 Il processo di elaborazione e adozione del PTPCT

3.1 I soggetti coinvolti

La legge n. 190 prevede all'art. 1, c. 8 che il P.T.P.C. debba essere adottato, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) individuato ai sensi del precedente comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, dall'organo di indirizzo politico, che ne cura la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. La numerosità dei soggetti che in Camera di commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), si preoccupano di operare correttamente in tema d'integrità e rispettare il dettato normativo, è efficacemente sintetizzata nella seguente illustrazione:





La figura di primo piano del **Responsabile della prevenzione** è stata accuratamente delineata nella Circolare n. 1 del 2013 emanata dal Dipartimento della Funzione pubblica, che ha esplicitato i doveri previsti a suo carico nella Legge 190. A seconda della complessità della struttura, può essere opportuno che egli sia coadiuvato da una rete di soggetti **referenti per la prevenzione**.

L'attuazione del Piano implica il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico, che devono essere adeguatamente coinvolti nello sviluppo degli interventi di lotta alla corruzione. Sebbene a norma di legge, competa proprio a tali organi deliberare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, per fare sì che essi compiano adeguatamente tale loro funzione è bene ipotizzare un coinvolgimento che vada oltre l'adempimento formale, prevedendo, ad esempio, uno scambio continuo di informazioni sullo stato di realizzazione del piano e sulle misure correttive adottate.

Dal punto di vista più operativo, l'attività di valutazione e gestione del rischio è promossa e sviluppata dal Segretario generale, indipendentemente dal fatto che esso sia il Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Segretario generale in ogni caso deve:

- assicurare la piena funzionalità dell'OIV, del Responsabile della prevenzione e degli eventuali auditor esterni;
- assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;
- proporre agli organi di indirizzo ed attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.

In particolare tale ultima attività implica lo sviluppo e l'eventuale aggiornamento del codice etico, del sistema disciplinare, dell'attività di comunicazione e formazione del personale, degli obblighi di trasparenza, tutti temi sui quali anche le norme previste dalla Legge 190 e in corso di emanazione forniranno elementi di chiarezza. Inoltre dovrà proporre iniziative volte a promuovere la cultura della legalità da svolgersi anche con il pubblico esterno.

Nello svolgere i suoi compiti, il Segretario si avvale di una struttura di supporto.

L'organismo di valutazione ha funzioni specifiche in tema di accountability e trasparenza, nonché una specifica funzione di asseverazione dei codici di comportamento. Tuttavia, ai fini del pieno sviluppo della funzione di audit (caratterizzata da indipendenza), in presenza della sostanziale impossibilità di disporre di risorse interne dedicate specificamente a tale attività, si può pensare di dare all'OIV un ruolo di "garanzia".

Secondo le direttive del P.N.A., inoltre tutti i dirigenti, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del RPC, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;



partecipano – come pure tutti i dipendenti dell'amministrazione - al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale.

Con la definizione ed attuazione del presente Piano la Camera di Commercio intende, ai fini della lotta alla corruzione:

- a) migliorare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi agenti;
- b) favorire il controllo sociale sull'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

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, dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e dall'Unioncamere.

Il Piano va, altresì, aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

Dato che presso la Camera di commercio di Cosenza è in servizio un unico Dirigente, che ricopre anche le funzioni di Segretario generale, lo stesso è nominato Responsabile della Prevenzione Corruzione e Responsabile della Trasparenza.

In caso di assenza e/o impedimento, le funzioni di Responsabile della Prevenzione corruzione e di Responsabile della Trasparenza sono attribuite al Responsabile dell'Ufficio 9, Dr. Giuseppe Spizzirri.

3.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Il presente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione è adottato dalla Giunta su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nominato con deliberazione dalla Giunta stessa nella persona del Segretario Generale.

Il presente piano ha a riferimento oltre agli obblighi previsti dalla legge anche le misure previste dal PNA, ed è coordinato con il contenuto degli altri strumenti di programmazione; pertanto le misure di prevenzione contenute nel presente piano sono inserite nella programmazione



strategica dell'Ente, come obiettivi di performance con i relativi indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il processo di valutazione del rischio e la redazione del Piano è avvenuto secondo le linee guida diramate da Unioncamere per supportare il sistema camerale in tale importante adempimento e per garantire uniformità di comportamento del sistema medesimo.



3.3 Il ruolo dei dirigenti, dei referenti e dei soggetti tenuti a relazionare con il RPC

La figura del RPC risponde all'esigenza di concentrare in un unico soggetto le iniziative e le responsabilità per il funzionamento dell'intero meccanismo della prevenzione, fatto salvo quanto previsto di seguito. Come infatti previsto dalla Circolare n. 1/2013, l'attività del RPC è altresì affiancata da quella dei dirigenti dell'amministrazione, ai quali sono affidati, ai sensi dell'art. 1 comma 9 della legge 190/2012 e dell'art. 16, comma 1 lettere l-bis), l-ter) e l-quater) del d.lgs. n. 165 del 2001, funzioni propositive e di controllo nonché obblighi di informazione al RPC, di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione di corruzione.

Il dirigente preposto alla direzione delle risorse umane e strumentali impartisce indirizzi ed istruzioni affinché sia assicurato che tutte le unità organizzative forniscano il loro apporto collaborativo al RPC.

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione (Segretario Generale - Dr.ssa Romeo) OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo U.O. Staff Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento	Responsabile anticorruzione OIV



	degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	
--	---	--



4. Metodologia di analisi del rischio

L'indicazione delle Aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera Amministrazione che debbono essere presidiate mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali Aree il P. T. P. C. identifica le caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo la priorità di trattazione.

4.1 L'individuazione del rischio

Nella sezione che segue la Camera illustra i dati che saranno riportati e dettagliati all'interno del Registro del rischio (Paragrafo n. 9).

L'identificazione dei rischi trae origine dall'analisi di tutti gli eventi potenzialmente connessi al rischio di corruzione. È stata operata una prima suddivisione fra rischi esterni ed interni, a seconda che essi possano o meno avere origine nella stessa Camera.

Si definiscono **rischi esterni** quelli relativi al contesto esterno della Camera con particolare riferimento a rischi legati a:

1. macro ambiente, ossia contesto geo-politico, economico, sociale o dell'ambiente naturale in cui si svolge l'attività della Camera;
2. decisioni politiche e priorità definite al di fuori della Camera (es. bilancio pubblico);
3. scelte e/o performance dei partner esterni con i quali la Camera entra a vario titolo in relazione per lo svolgimento delle proprie attività (associazioni di categoria, società partecipate, fornitori, consulenti, ecc.)

Si definiscono, invece **rischi interni** quelli originati da:

1. processi di programmazione e pianificazione;
2. struttura organizzativa e personale;
3. aspetti giuridico/formali;
4. canali/flussi di comunicazione ed informazione.

4.2 La valutazione e ponderazione del rischio

A seguito dell'individuazione dei rischi sono stati poi analizzati l'impatto del rischio medesimo sull'organizzazione dell'ente nonché la probabilità del suo verificarsi.



Le valutazioni sono state graduate con riguardo all'impatto prodotto (Alto, Medio o Basso), da intendersi come segue:

1. **Alto:** Mancato raggiungimento di obiettivi chiave e conseguenze sulla credibilità dell'organizzazione;
2. **Medio:** Seri ritardi e/o mancato raggiungimento di obiettivi operativi, considerevole riduzione dell'efficacia rispetto a quella prevista e/o significativo aumento dei costi rispetto allo stanziamento iniziale;
3. **Basso:** Tollerabile ritardo nel raggiungimento degli obiettivi, lieve riduzione dell'efficacia delle azioni o modesti incrementi nel livello dei costi.

e alla probabilità (Alta, Media o Bassa), per valutare la quale occorre prendere in considerazione la frequenza stimata del rischio.

Un rischio, quindi, è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione della Camera e si incardini in un'attività o un processo frequentemente svolto (Valutazione: Alto impatto – Alta probabilità).

Accanto ai processi individuati come ad "alto impatto" ed "alta probabilità" di realizzazione vengono costantemente monitorati quelli facenti capo alle previsioni normative, ossia:

- autorizzazioni o concessioni;
- procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione del contraente prescelta;
- concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- reclutamento del personale.

5. Analisi del contesto esterno

Il D. Lgs. n. 219 del 25 novembre 2016 per la riforma dell'organizzazione, delle funzioni e del funzionamento delle Camere di Commercio, conferma le Camere di Commercio quali "enti pubblici dotati di autonomia funzionale che svolgono, nell'ambito della circoscrizione territoriale di



competenza (...) funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali".

Le circoscrizioni territoriali sono state rideterminate per ridurre il numero delle Camere dalle attuali 105 a non più di 60 mediante accorpamento di due o più enti camerali, salvo la possibilità di mantenere la singola Camera di Commercio non accorpata sulla base della soglia dimensionale minima di 75.000 imprese. Avendo raggiunto e superato tale soglia, la Camera di Commercio di Cosenza non è né sarà interessata da tali processi.

Vengono rinnovati anche i compiti e le funzioni: sia quelli amministrativi di pubblicità legale, di tutela del mercato e di semplificazione amministrativa, in cui le Camere diventano "l'ultimo miglio" per le imprese nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, che quelli promozionali che vengono delimitati e circoscritti.

Le Camere assumono nuove funzioni quali: l'orientamento al lavoro e l'inserimento occupazionale dei giovani; la creazione di imprese e start up; la valorizzazione del patrimonio culturale e la promozione del turismo; il supporto alle PMI per la partecipazione a gare pubbliche. Il decreto include tra i rinnovati ambiti, da esercitare, però, nel quadro di convenzioni con le Regioni e con gli altri enti pubblici e privati: la digitalizzazione delle imprese, la qualificazione aziendale e dei prodotti (certificazione, tracciabilità, valorizzazione delle produzioni), i servizi di mediazione, arbitrato commerciale e sovraindebitamento.

Vengono ridisegnate le funzioni che prima le Camere di Commercio svolgevano per l'internazionalizzazione, con delle limitazioni alle attività promozionali svolte direttamente all'estero. In ottemperanza al principio di sussidiarietà, le altre attività di supporto ed assistenza alle imprese non espressamente menzionate dal decreto, potranno essere svolte in regime di concorrenza e a condizioni di libero mercato.

Viene richiesta l'approvazione del Ministero dello Sviluppo Economico per la costituzione delle aziende speciali e per le partecipazioni societarie, a cui, fra l'altro si applicano anche le disposizioni del recentissimo D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175.

Viene prevista, sempre presso il Ministero dello Sviluppo Economico, la costituzione di un Comitato di Valutazione Indipendente delle performance del sistema camerale, anche con compiti di redazione di un rapporto annuale e di individuazione degli enti camerali con livelli di eccellenza per il riconoscimento delle premialità, da erogare tramite il Fondo di Perequazione.



Viene riformato anche l'assetto complessivo del sistema camerale prevedendo dei criteri per la costituzione ed il mantenimento delle Unioni Regionali, quali enti non più ad adesione obbligatoria, e viene affidato ad Unioncamere nazionale il compito di supportare il Ministero dello Sviluppo Economico per la definizione di standard nazionali di qualità delle prestazioni delle Camere di Commercio, curando altresì un sistema di monitoraggio di cui si avvale sempre il predetto Ministero per le attività di sua competenza; Ministero chiamato anche ad assicurare la vigilanza sul Registro delle Imprese e a procedere alla nomina di un Conservatore unico per tutti gli uffici camerali della circoscrizione territoriale su cui ha competenza ciascun Tribunale delle Imprese.

Sul piano della governance, il decreto di riforma prevede:

- la riduzione del numero dei componenti di consigli e giunte;
- la rinnovabilità del Presidente e dei componenti di consigli e giunte per un solo mandato;
- la determinazione di quote associative non simboliche ai fini del calcolo degli indicatori di rappresentatività delle associazioni di categoria che partecipano alle procedure di rinnovo dei consigli camerali;
- la consultazione delle imprese al momento della determinazione degli indirizzi generali e programmatici delle Camere.

In materia di finanziamento, il decreto di riforma prescrive:

- la determinazione del diritto annuale a carico delle imprese secondo le disposizioni previste dal decreto legge n. 90 del 24 giugno 2014 (-35%,-40%,-50% rispettivamente nel 2015, 2016 e 2017) ed abrogazione della possibilità, precedentemente riconosciuta, di poterlo aumentare fino ad un massimo del 20%;
- la determinazione degli importi dei diritti di segreteria e delle tariffe per i servizi a domanda obbligatoria tenendo conto dei costi standard e non più dei costi medi di sistema;
- la destinazione, come già riferito, di parte delle risorse del fondo perequativo alla premiazione degli enti che raggiungono livelli di eccellenza.

In questa fase, particolarmente delicata per il futuro dell'Ente e per salvaguardare la sua capacità di poter incidere sullo sviluppo economico locale, occorre valorizzare i rapporti con le altre istituzioni del territorio.

Si stanno intensificando i rapporti con la Regione Calabria, quale partner istituzionale più importante in questo momento storico per la Camera di Commercio di Cosenza, con cui realizzare i progetti ed i programmi di sviluppo del tessuto imprenditoriale previsti dal POR 2014-2020. Lo scorso mese di marzo è stato stipulato un protocollo d'intesa che individua numerosi ambiti di



collaborazione istituzionale. Esso dovrebbe trovare concreta applicazione proprio nel corso del prossimo esercizio 2017.

Il dialogo territoriale ed interistituzionale locale è, però, anche un elemento importante per assicurare una lettura del cambiamento in atto nella logica della salvaguardia degli interessi del territorio. I Comuni della provincia sono interlocutori importanti perché, pur non essendo direttamente interessati, fanno sentire la loro autorevole voce in difesa della presenza sul territorio delle altre istituzioni centrali e locali minacciate dai tagli e ridimensionamenti previsti dal processo di riforma della Pubblica Amministrazione. A tale proposito giova ricordare che oltre il 50% dei 155 Comuni della provincia di Cosenza hanno preso posizione, con espressa deliberazione consiliare, in favore del salvataggio della Camera di Commercio di Cosenza contro ogni possibile ipotesi di accorpamento.

Si sono ridotte le occasioni di collaborazione con la Provincia di Cosenza con la quale, in passato, la Camera aveva messo in campo numerosi ed importanti progetti di promozione economica. Ciò è da ascrivere all'incertezza relativa ai compiti ed alle deleghe che spetteranno alle Province, quali futuri enti di area vasta in base alla Riforma "Delrio" varata con la legge n. 56 del 7 aprile 2014.

Nel 2017 dovrebbero consolidarsi, invece, le occasioni di collaborazione con l'Università della Calabria, che potrebbero essere estese, oltre ai tradizionali temi dell'innovazione e dell'informazione economica, anche a quelli dell'imprenditorialità e della creazione d'impresa, dell'alternanza scuola-lavoro e dell'europrogettazione.

Sarà incrementata la collaborazione e la progettualità in comune con le Associazioni di categoria, naturale interfaccia col mondo delle imprese e prime portatrici di interessi (stakeholders) della Camera di Commercio di Cosenza, con le rappresentanze sindacali, col movimento consumeristico e con gli ordini professionali che danno spesso impulso alle azioni ed ai progetti più rilevanti per il supporto delle imprese locali e per lo sviluppo economico del territorio che, con le attuali sempre più ridotte risorse, dovranno essere inevitabilmente selezionati con maggiore attenzione.

I rapporti con l'Unione Regionale, che in passato sono stati spesso caratterizzati da difficoltà, andranno rivisti per tenere conto di quanto previsto in argomento dalla riforma, secondo il quale l'adesione delle Camere alle Unioni Regionali non è più obbligatoria.

Da qualche anno si vanno rafforzando le relazioni coi Tribunali. Sono già stati sottoscritti accordi, che troveranno piena attuazione nel prossimo anno, con quelli di Castrovillari e di Cosenza per la promozione degli strumenti di giustizia alternativa, quali l'arbitrato, la mediazione, la conciliazione



e da ultimo l'Organismo di composizione delle crisi da sovraindebitamento, strumento fondamentale per il tessuto imprenditoriale della provincia, costituito prevalentemente da aziende non assoggettabili alle ordinarie procedure concorsuali.

L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché, da un lato la rilevanza degli interessi sottesi all'azione dell'Autorità e, dall'altro lato, l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali è stata elaborata la seguente tabella che, tenuto conto dei principali dati analizzati e dei fattori di cui sopra, illustra l'incidenza del 'contesto esterno' e conseguentemente la sua relazione con il livello di rischio considerato nel presente PTPC.

Soggetto	Tipologia di Relazione		Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali; econ.)	Impatto	Probabilità	Rischio
	Input	Output				
Relazioni istituzionali	-Partecipazione a tavoli tecnici	-Segnalazioni -indicazioni operative	sociali ed economiche	basso	basso	basso
Rapporti con Soggetti Internazionali	InComing	OutGoing Missioni Formazione	Culturali, sociali ed economiche	basso	basso	basso
Amministrazioni pubbliche centrali	Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione	-Attività di vigilanza collaborativa	territoriali; criminologiche; sociali ed economiche	alto	basso	medio
Amministrazioni pubbliche locali	-Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione	-Attività collaborativa e di vigilanza collaborativa	territoriali; criminologiche; sociali ed economiche	alto	alto	alto
Enti nazionali di previdenza e assistenza	-Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione	Cooperazione applicativa nell'ambito del Registro Imprese	sociali ed economiche	alto	medio	alto



Soggetto	Tipologia di Relazione		Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali; econ.)	Impatto	Probabilità	Rischio
	Input	Output				
Ordini professionali	-Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione -Ricezione di richieste di pareri	-Attività di vigilanza -emanazione di pareri -emanazione di atti a carattere generale	Culturali; sociali ed economiche	medio	medio	medio
Società controllate	-Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione	-Attività di vigilanza -emanazione di pareri -Attività di vigilanza collaborativa -emanazione di atti a carattere generale	Territoriali; economiche	alto	alto	alto
Società partecipate	-Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione -Ricezione di richieste di pareri	-Attività di vigilanza e collaborativa -emanazione di atti a carattere generale	Territoriali; economiche	alto	alto	alto
Cittadini	- Ricezione di istanze	-esito dei procedimenti aperti	territoriali; sociali;	medio	medio	medio
Imprese	- Ricezione di istanze	Servizi anagrafico-certificativi Servizi promozionali Bandi Servizi di regolazione del mercato	territoriali; criminologiche; sociali ed economiche	altissimo	altissimo	altissimo
Associazioni di Categoria	Rappresentanza in Consiglio Ricezione di dati Ricezione di documentazione Ricezione di	Cooperazione Invio di dati e documentazione Tavoli di lavoro Attività dei comitati	Territoriali; sociali ed economiche	medio	medio	medio



Soggetto	Tipologia di Relazione		Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali; econ.)	Impatto	Probabilità	Rischio
	Input	Output				
	proposte progettuali					
ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani)	-Cooperazione	-Cooperazione	sociali ed economiche	basso	basso	Basso
Tribunali	-Cooperazione	-Cooperazione	Sociali, criminologiche, ed economiche	basso	basso	Basso
Altri Soggetti del sistema camerale	Ricezione di istanze, segnalazioni, pareri Attività di collaborazione	Comunicazione di dati, trasmissione di attività, richieste di parere Attività di collaborazione	sociali ed economiche	basso	basso	Basso
Organizzazioni sindacali dei lavoratori	Relazioni sindacali	Relazioni sindacali	Sociali ed economiche	Medio	Medio	Medio

6. Analisi del contesto interno: le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio di Cosenza

Preliminarmente, vale la pena rilevare in parallelo quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree obbligatorie di rischio individuate dal P.N.A.



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

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le fattispecie, dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio. In osservanza all'invito del legislatore lo scorso anno era stata altresì individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività delle Camere, cui si aggiunge quest'anno l'area F dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie. Vale comunque la precisazione, già anticipata, per cui si tratta di elencazioni *in progress*.

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	Sotto-processi
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento



Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	Sotto-processi
[B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento B.03 Requisiti di qualificazione B.04 Requisiti di aggiudicazione B.05 Valutazione delle offerte B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte B.07 Procedure negoziate B.08 Affidamenti diretti B.09 Revoca del bando B.10 Redazione del cronoprogramma B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto B.12 Subappalto B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli

L'analisi e la ponderazione del rischio, compiuta in fase di prima applicazione con riguardo alle sole dimensioni di impatto e probabilità definite nel P.N.A., ha evidenziato alcune difficoltà applicative per i processi più caratteristici della Camera, ponendo come necessario punto di miglioramento l'elaborazione di indici maggiormente aderenti ai processi svolti. In particolare, pur mantenendo fede all'approccio del P.N.A. - che ha codificato e standardizzato con un *range* di punteggi gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nella tabella seguente – si rende necessario adottare alcuni accorgimenti nei



descrittori (distinguendo ad esempio se il processo abbia impatto non solo all'interno o all'esterno della P.A. che lo svolge, ma ad esempio inserendo la dimensione del sistema camerale quale passaggio ulteriore).

Indici di valutazione della probabilità del PNA	Indici di valutazione dell'impatto del PNA
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Rilevanza esterna	Impatto economico
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
Frazionabilità del processo	
Controlli	
Indici di valutazione della probabilità ulteriori	
Pubblicità	
Controllo civico	
Deterrenza sanzionatoria	
Collegialità delle azioni	
Livello di informatizzazione del procedimento	

7. Tempi e modalità di controllo e di efficacia del PTPCT

Obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano. Si evidenzia che le principali misure di contrasto alla corruzione sono al momento:

- la trasparenza;
- i codici di comportamento;
- la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- l'astensione in caso di conflitto di interesse;
- la disciplina circa lo svolgimento di incarichi di ufficio e lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali;



- la disciplina per i casi di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (c.d. *pantouflage*);
- le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali;
- la disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage*);
- la disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.;
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- la formazione;
- i patti di integrità;
- le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile.

Con riguardo alla rotazione del personale, auspicata nella circolare n.1/2013 del DFP anche in riferimento alla dirigenza, la Camera di Commercio ha adottato nel corso del 2016 un nuovo organigramma, cui è seguita una rotazione della maggior parte del personale, giungendo a movimentare personale fermo da anni nello stesso ruolo.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A., si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema informativo che consenta al Responsabile anticorruzione di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

7.1 Audit interni

La Camera ha individuato fra quelle indicate nel par. 3.3 le aree a maggior rischio, effettuando per ciascuna la valutazione ed individuando le misure di prevenzione, come riportato nelle schede di rischio.

Gli indicatori di monitoraggio sono riferiti a ciascuna misura di prevenzione della corruzione.

Nel Piano Performance è riportato un indicatore unico che, attraverso la media degli indicatori presenti schede di rischio, misurerà il grado di attuazione del presente Piano.

Il responsabile del Piano effettua audit periodici. L'audit prevede la raccolta delle informazioni relative alle attività in corso, la verifica se le attività possano determinare potenziali



comportamenti rischiosi ed in caso affermativo, verifica che esistano presidi e se gli stessi siano adeguati. Al termine dell'attività di audit annuale, e comunque entro e non oltre il 15 dicembre, il responsabile del Piano redige una relazione, nella quale sono evidenziate le eventuali carenze e le relative azioni correttive necessarie per la prevenzione della corruzione, contenente una sezione recante i risultati dell'attività svolta. Il responsabile del Piano invia alla Giunta la relazione nei termini previsti dalla legge e pubblica sul sito internet la relazione relativa all'attività svolta.

L'aggiornamento annuale del piano seguirà la stessa procedura seguita per la sua prima adozione e terrà conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di prima predisposizione;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.;
- accertamento di violazioni delle prescrizioni;
- ogni volta che il RPC lo ritenga utile e necessario.

4.2 Audit dell'OIV

Ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) spetta il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte delle amministrazioni e degli enti.

Le attestazioni degli OIV sulla pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali, costituiscono lo strumento di cui si avvale l'ANAC per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza, nell'esercizio dei poteri in materia di vigilanza e controllo sulle regole della trasparenza, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

L'OIV è tenuto ad esprimere parere sul codice di comportamento adottato dall'ente (art. 54, co 5, d.lgs. n. 165/2001) il cui testo è riportato nel par. 8.3. Pertanto, gli aggiornamenti al Codice saranno tempestivamente inviati all'OIV.



PARTE 2 – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

8. Misure Generali

Secondo l'Aggiornamento 2015 al PNA, la fase di trattamento del rischio "...è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi".

In particolare si evidenzia come la misura di trattamento del rischio, debba rispondere a tre requisiti fondamentali:

1. efficacia nella mitigazione delle cause del rischio;
2. sostenibilità economica e organizzativa (altrimenti il PTPCT sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato);
3. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Nel rispondere a tali requisiti, nello stesso Aggiornamento si supera la distinzione tra misure "obbligatorie" e misure "ulteriori" operata nel PNA 2013 e si sottolinea la necessità che ciascuna amministrazione individui strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell'ente stesso, emersi a seguito di specifica analisi.

Si propende, quindi, per una classificazione che distingue tra:

- **"misure generali"**, (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione;
- **"misure specifiche"** che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Per tale ragione, si fornisce una trattazione unitaria delle misure generali, riportando la descrizione di ognuna di esse nei paragrafi che seguono, mentre le misure specifiche continueranno, in questo aggiornamento, ad essere trattate nell'ambito delle schede di rischio redatte con riferimento a ciascuna delle Aree di Rischio individuate.

8.1 Trasparenza e integrità

L'art. 43 del D. Lgs. n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", prevede che all'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolga, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Tale scelta è stata seguita anche dalla Camera di commercio di Cosenza che ha nominato il Segretario Generale quale Responsabile della trasparenza. Il Responsabile della trasparenza



coordina e fornisce indirizzi rispetto alla pubblicazione nel sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Camera, assicurandone la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento, secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e secondo le altre prescrizioni vigenti.

Nell'Aggiornamento 2015 al PNA più sopra richiamato, la trasparenza continua ad essere uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012, che, lungi dal costituire una "semplice" misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento.

Tale impostazione è stata trasposta nel PNA 2016-2018 e adottata in questo aggiornamento al PTPCT 2017-2019 attraverso l'inserimento di una "Parte 3" in cui confluisce il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), cui si rimanda per il dettaglio dei contenuti.

In questa sede giova solo sottolineare come il d.lgs. 97/2016 abbia apportato rilevanti innovazioni nella materia, tra cui un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure, la concentrazione e riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche con riferimento agli obblighi di pubblicazione e, a fronte della rimodulazione della trasparenza *online* obbligatoria, anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

8.2 La formazione in tema di anticorruzione

La Camera di Commercio di Cosenza prevede un adeguato percorso di formazione in tema di anticorruzione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- un livello generale rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- un livello specifico rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, agli amministratori (componenti degli organi camerali), ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con il dirigenti e le iniziative formative saranno inserite nel Piano triennale della formazione.



I soggetti che erogano la formazione potranno essere di volta in volta scelti tra esperti della materia esterni all'amministrazione oppure tra operatori interni alla stessa, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house.

Nel corso del 2016 la formazione è stata svolta mediante il ricorso alla locale Università, attraverso un Corso di Alta formazione.

8.3 Codice di comportamento

Con deliberazione di Giunta camerale n. 31 del 11/11/2014 è stato adottato il Codice di Comportamento della Camera di Commercio di Cosenza.

Il Codice rappresenta un fondamentale strumento di prevenzione della corruzione, in grado di limitare molti dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto esplicitamente diretto a favorire la diffusione di condotte ispirate a principi di legalità ed eticità nell'ambito dell'Ente.

Si tratta, quindi, di una misura assolutamente trasversale, in quanto è applicabile in pratica a tutti i processi mappati, rivolgendosi non solo ai dipendenti della Camera ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi sono inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Il documento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed è parte integrante di questo PTPCT (Allegato n. 5).



8.4 Rotazione del personale.

Nel 2016 l'organizzazione della Camera è stata oggetto di profonde modifiche imperniate proprio sulla consapevolezza del fatto che la rotazione rappresenta non solo una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, ma anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Per il futuro, la rotazione sarà effettuata nei limiti consentiti dal buon senso organizzativo, in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione. Infatti, in presenza di organici estremamente ridotti e di competenze estremamente specialistiche richieste per lo svolgimento di determinate attività, come nel caso della nostra Camera, essa potrebbe in alcuni casi determinare inefficienze e malfunzionamenti per cui potrebbe essere necessario valutare il ricorso ad accorgimenti organizzativi diversi.

A titolo esemplificativo potrebbero essere previste modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Potrebbe essere utile, ancora, prevedere un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato; lo svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare; la programmazione di un affiancamento per il trasferimento di competenze per poter attuare, in prospettiva, la vera e propria rotazione.



8.5 Incarichi dirigenziali – inconferibilità e incompatibilità.

La materia è disciplinata dal DLgs. 39/2013, decreto attuativo della delega contenuta dalla L. 190/2013 che allo scopo di contenere il rischio di corruzione definisce i casi in cui il conferimento di incarichi dirigenziali determina il rischio di corruzione. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 d.lgs. n. 39).

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Il monitoraggio delle ipotesi di incompatibilità è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione che deve contestare all'interessato la causa di incompatibilità invitandolo a rimuoverla entro 15 giorni. In caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

8.6 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

La L. n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.



L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

8.7 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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:

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

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Questa disciplina si applica alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Se la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

8.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'OECD13, la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

A tal fine l'Anac ha adottato le linee guida per la tutela del dipendente che denuncia illeciti precisando:

1. Oggetto della segnalazione



1.1 Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. Sono casi di condotte illecite solo a titolo esemplificativo: i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

1.2 Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

1.3 **Non sono invece** meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

2. Condizioni per la tutela

Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di «*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*». La predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei «*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*».



La tutela trova applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua della volontà di esporre quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "*malicious report*". La tutela non trova, quindi, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa.

3. Procedura relativa alla tutela della riservatezza del dipendente della PA

3.1 Le segnalazioni vengano inviate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3.2 Il Responsabile della prevenzione è responsabile della tutela del dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare, ai sensi dell' art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

3.3 Gli enti dovranno dotarsi di un sistema di gestione, articolata secondo lo schema dell'allegato 1a delibera Anac n. 6 del 28/04/2015, nell'ambito del quale siano definite il ruolo e fasi della procedura, supportato da un sistema informatico (hardware e software) che abbia le seguenti caratteristiche:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.



Con l'ordine di servizio n. 3 del 29.02.2016, la Camera di Commercio di Cosenza ha recepito le suddette indicazioni formalizzando un'apposita procedura per la segnalazione delle condotte illecite.

8.9 Patti di integrità.

I patti d'integrità o i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

8.10 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.

Il P.N.A. prevede la realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti. Già l'ente aveva definiti tramite apposito Regolamento i procedimenti con relativi termini di conclusione. Mentre per il monitoraggio semestralmente degli stessi vengono calcolati i tempi medi, come previsto dalla normativa vigente, e pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente. Ad ogni modo l'elenco dei procedimenti è allegato al presente Piano mentre i termini di conclusione sono indicati e aggiornati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente.

8.11 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Riguardo al Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti l'ente ha già previsto che per gli acquisti, fatti al di fuori dal mercato elettronico, venga rilasciata apposita autocertificazione da parte degli interessati (allegato al presente Piano).



8.12 Indicazioni derivanti dal Regolamento ANAC del 16.11.2016 in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come codificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Il Responsabile della trasparenza e l'OIV, daranno riscontro, anche con una nota congiunta, ad eventuali richieste dell'Autorità, indicando i motivi della mancata pubblicazione e, qualora la stessa dipenda da omessa comunicazione del soggetto obbligato, trasmetteranno all'Autorità i dati identificativi, l'indirizzo di posta elettronica certificata personale, e l'indirizzo di residenza dal soggetto medesimo, forniti all'Amministrazione, curando, altresì, anche tutti gli adempimenti richiesti dall'ANAC in fase istruttoria.

8.13 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.

La disciplina relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali trova la sua ratio nella necessità di evitare situazioni di conflitto di interesse; per questo, l'art.53, comma 5 del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla legge n.190 del 2012 stabilisce che "...il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

Si prescrive quindi di adottare criteri oggettivi e predefiniti ai fini dell'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali, anche se gratuiti.

La Camera di commercio di Cosenza disciplinerà le relative fattispecie nel corso del 2017 tramite opportuna integrazione del vigente Codice di comportamento.



8.14 Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici.

Nella prospettiva della prevenzione della corruzione il PNA 2016 ritiene di indicare alle amministrazioni pubbliche, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato, ivi comprese quindi le associazioni e le fondazioni, una serie di misure, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il testo unico di attuazione dell'art. 18 della l. 124/2015, ma mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e alla trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati.

- È opportuno considerare i profili della prevenzione della corruzione tra quelli da tenere in conto nei piani di riassetto e razionalizzazione delle partecipazioni. In questa prospettiva dovrà valutarsi, ai fini dell'analitica motivazione per la costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere, se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate, considerando, a tal fine, ipotesi di "reinternalizzazione" dei compiti affidati.
- Nei processi di esternalizzazione dovrà valutarsi l'opportunità di affidare agli enti privati partecipati le sole attività strumentali più "lontane" dal diretto svolgimento di funzioni amministrative. Ad esempio, se possono essere utilmente esternalizzate attività di manutenzione o di pulizia, maggiore attenzione dovrebbe porsi per attività quali lo svolgimento di accertamenti istruttori relativi a procedimenti amministrativi o le stesse attività di informatizzazione di procedure amministrative.
- Laddove si ritenga utile costituire una società mista secondo la vigente normativa in materia, il socio privato dovrà essere individuato con procedure concorrenziali, vigilando attentamente sul possesso, da parte dei privati concorrenti, di requisiti non solo economici e professionali, ma anche di quelli attinenti la moralità e onorabilità.
- Si sottoporranno agli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate. In particolare, occorre avere riguardo alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di pubblico interesse, all'erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale. L'esternalizzazione può, infatti, giustificarsi in termini di maggiore efficienza, efficacia e economicità, ma non in termini di attenuazione delle garanzie di imparzialità. Nella valutazione di scelte organizzative tra esternalizzazione o reinternalizzazione va considerato anche il profilo della capacità dell'amministrazione di svolgere adeguati controlli.
- Sempre qualora si ritenga di mantenere in vita enti di diritto privato a controllo pubblico destinati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, si promuoverà negli statuti di questi enti, la separazione, anche dal punto di vista organizzativo, di tali attività da quelle



svolte in regime di concorrenza e di mercato. Qualora la separazione organizzativa sia complessa, si adotterà il criterio della separazione contabile tra le due tipologie di attività.

- Occorre promuovere l'introduzione negli enti di diritto privato a controllo pubblico (così come definiti dal testo unico attuativo dell'art. 18 della l. 124/2015), quanto alla disciplina del personale, di regole che avvicinino tale personale a quello delle pubbliche amministrazioni, ai fini della garanzia dell'imparzialità. Ciò comporta, nel rispetto dei principi richiamati dall'art. 19, co. 3, dello schema di testo unico, l'adozione di procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse (nella misura in cui è stato possibile separare organizzativamente tali uffici). Comporta altresì il riconoscimento in capo ai responsabili di tali uffici (comunque delle attività di pubblico interesse) di garanzie di autonomia gestionale comparabili con quelle riconosciute ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni. Comporta, poi, l'applicazione a questo personale delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013.

Si promuoverà, infine, l'applicazione al personale degli enti a controllo pubblico dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare, della violazione dei doveri previsti nei codici, in piena analogia con quanto è disposto per il personale delle pubbliche amministrazioni.

Il Responsabile prevenzione corruzione ha trasmesso nel mese di dicembre 2016 a tutte le società partecipate apposita informativa circa gli obblighi cui sono sottoposti in materia di Legge n.190/2012.

9. Misure Specifiche: Registro del rischio

AREA	Ufficio	Processo	Sottoprocesso	RISCHI			
				Azioni	Aree di rischio per processo	Tipo di rischio	Area e relativi rischi
A) Area: acquisizione e progressione del personale	Personale	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Ricezione ed analisi domande di partecipazione	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 di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità	Esterno /Interno	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo RA.06 alterazione della graduatoria RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando RA.09 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati RA.13 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati RA.17 motivazione incongrua del provvedimento RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne
				Nomina ed insediamento commissione esaminatrice			
				Svolgimento della procedura di valutazione comparativa			

AREA	Ufficio	Processo	Sottoprocesso	RISCHI			
				Azioni	Aree di rischio per processo	Tipo di rischio	Area e relativi rischi
							RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	Provveditore	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto	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	Interno	RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 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) RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 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 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 RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una
				Gestione acquisti			



AREA	Ufficio	Processo	Sottoprocesso	RISCHI			
				Azioni	Aree di rischio per processo	Tipo di rischio	Area e relativi rischi
				Protocollazione	contratto B.12 Subappalto B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa RB.12 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa RB.13 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa RB.14 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione RB.15 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione RB.16 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati RB.17 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione RB.18 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute RB.19 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato RB.20 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo RB.21 alterazione della graduatoria RB.22 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e
				Gestione del magazzino			



AREA	Ufficio	Processo	Sottoprocesso	RISCHI			
				Azioni	Aree di rischio per processo	Tipo di rischio	Area e relativi rischi
				Acquisti effettuati con cassa economale			chiaramente definiti RB.23 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando RB.24 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione RB.25 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto RB.26 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse RB.27 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati RB.28 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione RB.29 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RB.30 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata RB.31 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati RB.32 motivazione incongrua del provvedimento RB.33 accettazione consapevole di documentazione falsa RB.34 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze RB.35 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo RB.36 pagamento non giustificato RB.37 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria RB.38 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma RB.39 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti

AREA	Ufficio	Processo	Sottoprocesso	RISCHI			
				Azioni	Aree di rischio per processo	Tipo di rischio	Area e relativi rischi
C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; C.2. Regolazione e tutela del mercato C.2.1 Protesti	Registro Imprese	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	C.1.1.6 Attività di sportello	Rilascio visti e certificazioni	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	esterno	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione
	Regolazione del Mercato	C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione e	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti C.2.2 Brevetti e marchi C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi C.2.5 Attività in materia di metrologia legale C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale		
D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Promozione Economica	D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.3	Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	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	Interno / Esterno	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati RD.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata



AREA	Ufficio	Processo	Sottoprocesso	RISCHI			
				Azioni	Aree di rischio per processo	Tipo di rischio	Area e relativi rischi
D.1.3 Promozione territorio e imprese							RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse RD.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione RD.13 allungamento intenzionale dei tempi di notifica dei provvedimenti RD.14 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale RD.15 alterazione della graduatoria RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto RD.20 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione RD.23 motivazione incongrua del provvedimento RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa RD.25 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente



AREA	Ufficio	Processo	Sottoprocesso	RISCHI			
				Azioni	Aree di rischio per processo	Tipo di rischio	Area e relativi rischi
E) Area: Sorveglianza e controlli C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Regolazione del Mercato	C.2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.2	Gestione ruoli sanzioni amministrative	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Esterno	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori 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 RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute



AREA	Ufficio	Processo	Sottoprocesso	RISCHI			
				Azioni	Aree di rischio per processo	Tipo di rischio	Area e relativi rischi
F) Risoluzione delle controversie	Affari Legali	C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 C.2.6.2	Gestione mediazioni, conciliazioni e arbitrati	C.2.6.1 Gestione mediazioni e conciliazione C.2.6.2 Gestione arbitrati	Esterno /Interno	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza RF.03 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente) RF.07 mancata verifica sui pagamenti dovuti RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RF.09 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse RF.11 richiesta di pagamento non giustificato RF.12 omissione dello svolgimento di controlli

10. LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI

Per quanto il PNA 2016 superi definitivamente la distinzione tra misure obbligatorie e misure ulteriori, la ricognizione effettuata a livello di sistema camerale con riferimento al PNA 2013 non ha ad oggi perso di valore rispetto all'individuazione delle possibili alternative. L'individuazione di misure generali e specifiche, quindi, può continuare a fare riferimento alla precedente elencazione che qui di seguito si riporta:

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
		<p>Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A.</p> <p>∅ la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013;</p> <p>∅ l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;</p> <p>∅ l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi</p>	

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
		consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza; ∅ il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	
MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.
MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000)	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005)	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
	casuale		
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente		MTU5 - Adozione di un Codice etico
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pentoufflage</i>)	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)		MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dall'A.N.A.C. ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012		

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza)		
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario		
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega		
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti		
MO12 - patti di integrità	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene		

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
	utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media		
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne		
MO14 - Provvedimenti disciplinari	MU14 - Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale,		
	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali		
	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale		



MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
	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		
	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni		
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		

9.1 Schede di Rischio Area A

A) Acquisizione e progressione del personale

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali			Basso	●	4,8	RESPONSABILE		
Valutazione del rischio		Dettaglio tipologie provv.ti/attività procedim. II da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	sottoprocesso	misura
Prob.	4,8	Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Resp. Procedimento	Segr. Generale
2,4						MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	Resp. Procedimento	Segr. Generale
Impatto		Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Resp. Procedimento	Segr. Generale
2						MU 11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i candidati	Resp. Procedimento	Segr. Generale
Controlli	4							



A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione				Basso	4,4			
Valutazione del rischio	Dettaglio tipologie provv.ti/attività procedim.li da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE		
						sottoprocesso	misura	
Prob. 2,2	4,4	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.21 Improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - Provvedimenti disciplinari	Resp. Procedimento	Segr. Generale
Impatto 2		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Resp. Procedimento	Segr. Generale
Controlli 4		Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i candidati	Resp. Procedimento	Segr. Generale

9.2 Schede di Rischio Area B

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento				Medio 		10		
Valutazione del rischio	Dettaglio tipologie provv.ti/attività procedim.li da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE		
						sottoprocesso	misura	
Prob. 4	10	Predisposizione del bando/avviso	RB.12 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Provveditore	Segretario Generale
Impatto 2,5							Provveditore	Segretario Generale
Controlli 3							Provveditore	Segretario Generale



B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento				Medio 10		RESPONSABILE		
Valutazione del rischio	Dettaglio tipologie provv.ti/attività procedim.li da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	sottoprocesso	misura	
						Prob. 4	10	Determinazione a contrarre
Impatto 2,5	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione	Provveditore	Segretario Generale					
Controlli 3								



B.03 Requisiti di qualificazione		Medio		10		RESPONSABILE	
Valutazione del rischio	Dettaglio tipologie provv.ti/attività procedim.li da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	sottoprocesso	misura
						Prob. 4	10
Impatto 2,5							
Controlli 3							



B.08 Affidamenti diretti		Medio		10				
Valutazione del rischio		Dettaglio tipologie provv.ti/attività procedim.li da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE	
							sottoprocesso	misura
Prob.	10	Determinazione a contrarre	RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Provveditore	Segretario Generale
4								
Impatto								
Controlli	3							

9.3 Schede di Rischio Area C

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

C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione		Medio 13,3							
Valutazione del rischio		Dettaglio tipologie provv.ti/attività procedim.li da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE		TEMPI: termine attuazione Misure
Prob.	Impatto						sottoprocesso	misura	
3,8	3,5	Iscrizione/modifica/cancellazione	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Dirigente Resp. Servizio	Dirigente Resp. Servizio	
13,3	2								



C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione		Medio 11,4				RESPONSABILE		TEMPI: termine attuazione Misure
Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	sottoprocesso	misura	
Prob. 3,8	11,4					Cancellazione dall'elenco protesti	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure
Impatto								
3								
Controlli								
3								

9.4 Schede di Rischio Area D

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			Basso ● 9,2						
Valutazione del rischio		Dettaglio tipologie provv.ti/attività procedim.li da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE		
							sottoprocesso	misura	
Prob.	9,2	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.25 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MTU5 - Adozione di un codice etico	Resp. Procedimento	Segretario Generale	
4,6									
Impatto		2	Predisposizione del bando o regolamento	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Resp. Procedimento	Segretario Generale
			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	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	Resp. Procedimento	Segretario Generale
Controlli	2			CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Resp. Procedimento	Segretario Generale	



D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico

Basso 5,6

Valutazione del rischio	Dettaglio tipologie provv.ti/attività procedim.li da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE			
						sottoprocesso	misura		
Prob.	5,6	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.25 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MTU5 - Adozione di un codice etico	Resp. Procedimento	Segretario Generale	
2,8		Selezione possibili partner	RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Resp. Procedimento	Segretario Generale	
Impatto		2	Valutazione Candidature ed elaborazione graduatoria (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Resp. Procedimento	Segretario Generale
		2		RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Resp. Procedimento	Segretario Generale
Controlli				CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Resp. Procedimento	Segretario Generale	
2			Erogazione dell'incentivo / sovvenzione / contributo al candidato o al partner	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	Resp. Procedimento	Segretario Generale

9.5 Schede di Rischio Area E

E) Sorveglianza e controlli

C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni			Basso 7,8					
Valutazione del rischio		Dettaglio tipologie provv.ti/attività procedim.li da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE	
							sottoprocesso	misura
Prob.	7,8	Gestione ruoli sanzioni amministrative	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Dirigente	Dirigente
2,4								
Impatto								
3,25								
Controlli								
3								

9.6 Schede di Rischio Area F

F) Risoluzione delle controversie

C.2.6.1 Gestione Mediazione e conciliazioni				Basso ● 4,8				
Valutazione del rischio	Dettaglio tipologie provv.ti/attività procedim.li da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE		
						sottoprocesso	misura	
Prob. 2,4	Nomina Mediatore	RF.06 Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra responsabile e soggetti nominati (mediatore/conciliatore)	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto d'interesse	Resp. Procedimento	Segretario Generale	
					MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000)	Resp. Procedimento	Segretario Generale	
Impatto 2	4,8	Liquidazione dei compensi	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Resp. Procedimento	Segretario Generale
						MTU5 - Adozione di un Codice etico	Resp. Procedimento	Segretario Generale
Controlli 2		Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del	Resp. Procedimento	Segretario Generale
						MT2 - Informatizzazione dei processi	Resp. Procedimento	Segretario Generale



C.2.6.2 Gestione Arbitrati			Basso 5,6		RESPONSABILE		
Valutazione del rischio	Dettaglio tipologie provv.ti/attività procedim. Il da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	sottoprocesso	misura
Prob. 2,8	Gestione Arbitrati	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni e della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	Resp. Procedimento	Segretario Generale
					MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	Resp. Procedimento	Segretario Generale
					MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente	Resp. Procedimento	Segretario Generale
Impatto 2	Nomina Arbitro Unico	RF. 10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	Resp. Procedimento	Segretario Generale
Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco					RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione
Controlli 2					MT2 - Informatizzazione dei processi	Resp. Procedimento	Segretario Generale



PARTE 3 – IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

10. Premessa

La presente parte del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) è costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017-2019 (PTTI) in cui la Camera di commercio individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d.lgs. n. 33/2013, del Piano nazionale anticorruzione (PNA), del suo Aggiornamento 2015 e della nuova edizione 2016, e in coerenza con le Linee guida già emanate con la delibera n. 50/2013. All'interno di tale quadro di riferimento, pertanto, vengono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

Nel redigere il documento si è tenuto conto delle novità introdotte con il d.lgs. n. 97/2016 «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*», di seguito "d.lgs. 97/2016", il quale ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Si è tenuto altresì conto della Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*» emanate dall'autorità con l'obiettivo di fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni e ad altri enti, sulle principali e più significative modifiche intervenute. Per quanto concerne l'accesso civico generalizzato e la disciplina applicabile alle società e agli enti di diritto privato, si rinvia alle apposite Linee guida in corso di adozione.

Le Linee guida sono suddivise in tre parti.

Una prima parte illustra le modifiche di carattere generale che sono state introdotte dal d.lgs. 97/2016, con particolare riferimento all'ambito soggettivo di applicazione, alla programmazione della trasparenza e alla qualità dei dati pubblicati.

Nella seconda parte si dà conto delle principali modifiche o integrazioni degli obblighi di pubblicazione disciplinati nel d.lgs. 33/2013. Con riferimento ai dati da pubblicare ai sensi dell'art. 14, si rinvia a specifiche Linee guida in corso di adozione.



Nella terza parte sono fornite alcune indicazioni circa la decorrenza dei nuovi obblighi e l'accesso civico in caso di mancata pubblicazione di dati.

In allegato alle Linee guida è stata predisposta, in sostituzione dell'allegato 1 della delibera n. 50/2013, una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente, allegata al presente piano (Allegato 5).

11. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Cosenza, è ente pubblico dotato di autonomia funzionale, ed in quanto tale ente esponentiale e di autogoverno del sistema delle imprese, che svolge sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118, quarto comma della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese della provincia di Cosenza.

Lo statuto ed i regolamenti camerali sono consultabili sul sito camerale www.cs.camcom.gov.it nella sezione *Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali – Regolamenti camerali*.

La struttura e l'organizzazione dell'Ente sono consultabili sul sito camerale www.cs.camcom.gov.it nella sezione *Amministrazione Trasparente – Precedente Raggruppamento Trasparenza valutazione e merito – informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione*.

12. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

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

Per la predisposizione del Programma ed il suo aggiornamento si tiene conto degli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo (Programma pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano della performance e Preventivo Economico,) e del contributo dei singoli uffici.

I documenti programmatici e strategici dell'ente sono pubblicati sul sito istituzionale per consentire a chiunque un'effettiva e trasparente conoscenza degli obiettivi e dell'azione della Camera di Commercio di Cosenza. I documenti succitati sono consultabili sul sito camerale www.cs.camcom.it nella sezione *Amministrazione Trasparente – Bilanci*.



All'obiettivo primario della trasparenza a garanzia dell'azione amministrativa, la Camera di Commercio punta inoltre a migliorare i propri sistemi di gestione con riferimento all'evoluzione del contesto normativo.

12.2 Collegamenti con il Piano della Performance

Per quanto riguarda il collegamento con la Performance, in sede di programmazione strategica ed operativa, la Camera di Commercio di Cosenza ha elaborato obiettivi, indicatori e target relativi alla tematica della trasparenza dell'Ente. Tale tematica rientra nell'ambito dell'area strategica di innovazione amministrativa e miglioramento continuo dei servizi.

12.3 Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

L'adozione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità è di competenza della Giunta Camerale ai sensi dello Statuto camerale.

Il rispetto del piano è l'assolvimento degli obblighi di pubblicità sono sottoposti alla verifica da parte dell'Organismo indipendente di valutazione(OIV).

Il Dirigente responsabile per la trasparenza è il Segretario Generale dell'Ente in quanto figura responsabile per la prevenzione della corruzione. Ogni Responsabile d'Ufficio è Responsabile dell'attuazione del Piano trasparenza e anticorruzione negli ambiti di competenza. Il coordinamento nell'attuazione del Piano Trasparenza è demandato al Responsabile dell'Ufficio 1, in collaborazione con il Segretario generale.

Di seguito si riporta la tabella delle fasi e dei soggetti responsabili della redazione del Programma:



Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Responsabile per la trasparenza (Segretario Generale)
	Individuazione dei contenuti del Piano	Tutte le strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile per la trasparenza (Segretario Generale)
Adozione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità		Giunta Camerale
Attuazione del Programma triennale	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture e uffici indicati nel Programma triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative previste	Responsabile per la trasparenza (Segretario Generale)
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte dei soggetti interni delle P.A. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Ciclo di gestione della performance - Struttura tecnica di supporto all'OIV di cui al comma 9 e 10, art. 14 del D.Lgs. 150/2009)

12.4 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati di tale coinvolgimento

La consapevolezza dell'importanza di mantenere relazioni proficue con gli stakeholders si manifesta, attraverso un processo di continuo interscambio con tutti gli attori che possono incidere sul sistema economico locale, sul suo sviluppo e sulla competitività. Si tratta quindi di soggetti territoriali e non, che siano comunque espressione del mondo economico, delle istituzioni e della società civile.

Tra i principali stakeholders che rientrano nel sistema delle relazioni istituzionali dell'Ente vi sono le associazioni di categoria, in quanto espressione del sistema delle imprese iscritte alla Camera di Commercio che attraverso la rappresentanza espressa nel Consiglio camerale, partecipano alla definizione degli obiettivi e dei programmi della Camera di Commercio. Inoltre, vengono costantemente coinvolte nella determinazione di specifiche attività, in particolare di natura promozionale.



Altri soggetti sistematicamente coinvolti nelle attività camerali sono le istituzioni pubbliche e private locali, nazionali e comunitarie.

I rapporti di collaborazione sono improntati ai principi di: corresponsabilità sui risultati e partenariato per la creazione di 'valore' per i soggetti coinvolti e la comunità. Le modalità che regolano i rapporti di collaborazione sono definite attraverso tavoli di confronto e coordinamento, convenzioni, protocolli d'intesa.

Nelle azioni di coinvolgimento degli stakeholders è fondamentale il ruolo del Segretario Generale che ha il delicato compito di raccordare le diverse istanze, provenienti dai diversi portatori di interesse, di cui ha diretta conoscenza in quanto responsabile dell'attuazione delle scelte adottate dagli organi di indirizzo politico.

Gli stakeholders, oltre ad essere sovrani (in quanto costituenti l'organo decisionale) nella determinazione delle strategie, degli obiettivi e delle azioni della CdC, sono anche "ascoltati" direttamente, grazie a indagini di Customer Satisfaction (CS) sui servizi offerti e indagini periodiche sulle loro esigenze. I risultati di tali indagini costituiscono ulteriori input per la definizione del Piano della Performance, della Relazione Previsionale e Programmatica e del Programma della Trasparenza.

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

La tabella degli obblighi e adempimenti previsti sono contenuti nell'allegato 5 al presente PTPCTT.



13. Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

Sia a supporto della diffusione del programma che in fase di rendicontazione dei risultati conseguiti dall'Ente è necessario il coinvolgimento degli stakeholder.

I principali stakeholder della Camera di Commercio di Cosenza, ossia le Associazioni di categoria, compongono l'organo di indirizzo politico e per questo motivo partecipano attivamente ai processi di programmazione degli obiettivi strategici, mediante proposte e contributi dei quali gli organi di indirizzo politico-amministrativo tengono adeguatamente conto.

Altri stakeholder dell'Ente camerale quali ordini dei professionisti e consulenti del lavoro vengono costantemente informati ed aggiornati professionalmente in vista delle più rilevanti novità normative che possono ricadere anche sulla loro attività

13.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

In osservanza di quanto previsto dalla norma in tema di comunicazione verso l'esterno delle attività connesse alla trasparenza ed alla Performance dell'Ente, la Camera di commercio di Cosenza prevede di realizzare le giornate della Trasparenza in cui sono coinvolti principali rappresentanti di categoria, durante la quale vengono illustrate le novità normative in materia di trasparenza il Programma della Trasparenza dell'Ente le iniziative previste e lo stato di attuazione.

La giornata per la trasparenza nel 2016 è stata l'occasione per un Corso di Alta formazione motivazionale per il personale dipendente e per la presentazione dei risultati per il benessere organizzativo.



14. Processo di attuazione del programma

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

Il Dirigente Responsabile per la trasparenza della Camera di Commercio di Cosenza è il Segretario Generale dell'Ente, in quanto figura responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile svolge stabilmente, con il supporto proattivo dei Responsabili degli Uffici, un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

Il Responsabile della trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il Responsabile garantisce la qualità delle informazioni riportate sul sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I responsabili camerali, individuati a trasmettere i dati, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

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

L'Organismo indipendente di valutazione(OIV) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e



valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

I risultati dei controlli confluiscono nella relazione annuale che l'OIV deve presentare e che dovrà contenere anche l'attestazione prevista dall'art. 14, c.4 let. c) del D.Lgs. 150/2009.

L'ANAC (già CIVIT Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni), per la verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini del controllo, considererà esclusivamente le attestazioni predisposte dall'OIV rese ai sensi della normativa succitata.

Il Responsabile per la trasparenza, con la collaborazione di tutti i Responsabili degli Uffici, attua obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico

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

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale www.cs.camcom.it è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Gli strumenti di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente sono attualmente i seguenti:

- Form di contatto su sito istituzionale;
- Sezione dedicata all'Ascolto: www.cs.camcom.it sezione Contatti, possibilità di segnalare suggerimenti e reclami agli indirizzi indicati.

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

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato"). Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida in cui



sono date indicazioni anche in ordine alla auspicata pubblicazione del c.d. registro degli accessi (Delibera ANAC n. 1309/2016, § 9).

Con comunicazione di servizio n.2/2017 è stata disciplinata l'organizzazione dell'accesso, demandando quello civico semplice e generalizzato al Responsabile dell'Ufficio URP, mentre l'accesso agli atti di cui alla Legge n.241/1990 è demandato al Responsabile dell'Ufficio che detiene gli atti.

Dato che presso la Camera di commercio di Cosenza è in servizio un unico Dirigente, che ricopre anche le funzioni di Segretario generale, lo stesso è nominato Responsabile della Prevenzione Corruzione e Responsabile della Trasparenza.

In caso di assenza e/o impedimento, le funzioni di Responsabile della Prevenzione corruzione e di Responsabile della Trasparenza sono attribuite al Responsabile dell'Ufficio 9, Dr. Giuseppe Spizzirri.



15. Dati ulteriori

Come precisato nella delibera CiVIT n. 2/2012, la più recente accezione della trasparenza quale “accessibilità totale”, implica che le amministrazioni si impegnino, nell’esercizio della propria discrezionalità e in relazione all’attività istituzionale espletata, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati “ulteriori” oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge. La legge offre un criterio di discrezionalità molto ampio per cui i dati ulteriori sono quelli che ogni amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, deve individuare a partire dalle richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse, anche in coerenza con le finalità del d.lgs. n. 150/2009 e della legge n. 190/2012.

In ragione di quanto detto la Camera di Commercio di Cosenza pubblicherà nel triennio i dati, le informazioni e i documenti ulteriori per i quali non sussiste un espresso obbligo di pubblicazione nella sotto-sezione di primo livello “Altri contenuti - Dati ulteriori”, laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione “Amministrazione trasparente”.



Camera di Commercio
Cosenza



ALLEGATO 1. Mappa dei processi

Vd. File PDF Allegato



ALLEGATO 2. Elenco dei procedimenti amministrativi delle camere

Area 1 - Segreteria Generale, Servizi di Supporto e Promozione

- Accesso agli atti
- Presentare un reclamo
- Reclutamento personale a tempo indeterminato/determinato
- Erogazione contributi a seguito di progetto, bando, regolamento
- Erogazione di contributi ad enti ed organismi in base a regolamento generale
- Erogazione di contributi ad imprese in base ad apposito disciplinare della camera di commercio
- Iscrizione a ruolo per omesso, incompleto, tardato pagamento del diritto annuale
- Annullamento totale o parziale dell'atto o del ruolo in autotutela, o rigetto della richiesta
- Iscrizione a ruolo per omesso, incompleto, tardato pagamento del diritto annuale
- Rimborso degli importi erroneamente versati per diritto annuale
- Riscossione diritto annuale tramite ruolo
- Sgravio di somme iscritte a ruolo
- Sospensione telematica della riscossione del diritto annuale
- Rimborso diritti ed altre entrate erroneamente versati alla Camera
- Rimborso di diritti di segreteria indebitamente riscossi
- Pagamento degli oneri
- Accertamento e riscossione dei proventi
- Ottenere un carnet ATA
- Ottenere un certificato d'origine
- Ottenere il codice meccanografico
- Ottenere un visto per la legalizzazione della firma
- Ottenere un attestato di libera vendita
- Ottenere un visto di conformità firma sui documenti per l'estero

Area 2 Anagrafe e Regolazione del Mercato

- **Regolazione del Mercato**
 - Accreditamento laboratori per verifica periodica
 - Annotare l'avvenuto pagamento di un effetto protestato
 - Procedimento arbitrale
 - Registrare o rinnovare brevetti e marchi
 - Cancellare un protesto
 - Cancellare un protesto per riabilitazione
 - Rilascio Carte tachigrafiche
 - Avviare una conciliazione-Mediazione
 - Rilascio concessione di conformità metrologica
 - Consultare il registro informatico dei protesti
 - Iscrizione nell'elenco dei mediatori
 - Pubblicazione elenchi protesti



-
- Far apporre visto di deposito su listino prezzi
 - Procedimenti sanzionatori L. n. 689/81
 - Domande di rateizzazione sanzioni
 - Iscrizione Registro dei fabbricanti metrici (per le competenze camerali)
 - Assegnazione marchio per metalli preziosi
 - Riconoscimento dei centri tecnici per tachigrafi digitali
 - Ruoli per sanzioni amministrative
 - Sanzioni: presentare una memoria difensiva
 - Verifica metrica
- **Anagrafe**
 - Archiviazione ottica di domande, atti e documenti
 - Attività di impiantisti / autoriparatori/imprese di pulizia di facchinaggio ed attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci/agenti e rappresentanti di commercio/agenti affari in mediazione/attività molitoria
 - Bollatura e numerazione dei libri e delle scritture contabili
 - Cancellazione di ufficio di imprese individuali e società di persone
 - Cancellazione d'ufficio delle società di capitali in liquidazione ex art. 2490 ultimo comma c.c.
 - Richiedere certificati e visure (esclusi certificati antimafia)
 - Rilascio copie atti
 - Rilascio visure e copie atti per PP. AA. - Organi polizia giudiziaria - Tribunali
 - Presentare il modello di Dichiarazione ambientale
 - Esami per mediatori
 - Ottenere la firma digitale- Carta Nazionale dei Servizi
 - Domanda di iscrizione su supporto informatico/telematico senza SCIA camerale
 - Accertamento requisiti degustatori oli di oliva
 - Presentare pratiche relative a periti ed esperti
 - Procedimento di iscrizione di ufficio dei decreti del Giudice del Registro e del Tribunale diversi dalle cancellazioni d'ufficio
 - Provvedimento di rifiuto
 - Sanzioni
 - Vidimare i formulari di identificazione dei rifiuti ed i registri di carico e scarico.



Camera di Commercio
Cosenza



ALLEGATO 3. Codice di comportamento

Vd. File Pdf Allegato



Camera di Commercio
Cosenza



ALLEGATO 4. Procedura per la segnalazione di condotte illecite

Vedi File Pdf Allegato



Camera di Commercio
Cosenza



ALLEGATO 5. Obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e altre fonti normative

Vd. File excel allegato