

## METODOLOGIA E PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

### IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE

---

La Giunta camerale, con delibera n. 241 del 20 dicembre 2017, ha confermato l'avv. Mario Feltrin quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Camera di Commercio di Venezia Rovigo. La sezione del Piano è stata redatta in conformità alle linee guida di Unioncamere aggiornate a ottobre 2020.

#### **Ruoli e responsabilità**

La numerosità dei soggetti che in Camera di commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.), 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. La figura del R.P.C.T. è stata interessata dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne rafforza il ruolo; prevede poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Ora il responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

Il RPCT svolge i compiti per legge previsti e, per l'adempimento degli stessi, può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione delle misure anticorruzione e trasparenza, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione. Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle

dell'OIV. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

Oltre ai compiti attribuiti dal legislatore, il RPCT è stato anche indicato quale soggetto tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno dell'apposito allegato Cciò al fine di assicurare l'inserimento effettivo dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) (cfr. Delibera n. 831/2016 di approvazione del PNA 2016).

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'ANAC ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o riceva segnalazioni su casi di presunta corruzione.

Dal punto di vista più operativo, l'attività di risk management, meglio dettagliata nel paragrafo successivo, è promossa e sviluppata dal **Segretario Generale**, indipendentemente dal fatto che egli sia il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero abbia delegato tale funzione ad altro soggetto per motivate esigenze organizzative. Il Segretario generale in ogni caso deve:

- assicurare la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (O.I.V.), del R.P.C.T. 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 e attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.

In particolare, tale ultima attività implica l'adozione del codice di comportamento, la strutturazione del sistema disciplinare ad esso connesso, dell'attività di comunicazione e formazione del personale, degli obblighi di trasparenza.

In quanto vertice della struttura amministrativa, il Segretario Generale provvede altresì al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutta la **dirigenza**. Ciascun dirigente, per la propria area di competenza, in materia di anticorruzione è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C.T, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipare al processo di gestione del rischio, proporre le misure di prevenzione, assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e comunque osservare le previsioni contenute nella sezione.

**L'organismo di valutazione** ha funzioni proprie in tema di accountability e trasparenza, nonché una specifica funzione in tema di Codice di comportamento. In tema di prevenzione della corruzione, l'O.I.V., unitamente agli altri organismi di controllo interno eventualmente presenti, è tenuto a partecipare al processo di gestione del rischio tenendo in considerazione il tema della corruzione

nello svolgimento dei propri compiti e a svolgere un ruolo di contrasto alla corruzione attraverso le proprie responsabilità nell'ambito della trasparenza amministrativa.

L'OIV è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC; monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso; promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

L'OIV è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance; esprime inoltre il parere obbligatorio sul codice di comportamento dell'amministrazione.

Verifica, altresì, che la sezione e i relativi specifici allegati sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Il presidio degli aspetti disciplinari dell'anticorruzione è affidato all'**Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)**, tenuto a svolgere i procedimenti disciplinari di competenza e a effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Trattandosi della struttura che opera costantemente in relazione al Codice di comportamento, è competente altresì a proporre gli eventuali aggiornamenti.

**Dipendenti e collaboratori** dell'ente, nonché tutti i soggetti che stipulano contratti con la Camera, infine, sono chiamati all'osservanza del P.T.P.C.T. e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia: in particolare all'atto della stipula dei contratti di fornitura di beni e servizi è prevista una clausola risolutiva espressa, nel caso di violazione degli obblighi di cui al Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013) e del Codice di comportamento della Camera di Commercio.

**Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)** è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla l. 221/12. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, ed è avvenuta con Determinazione del Segretario Generale n. 5 del 16.1.2017, individuando il Dr. Giacomo de' Stefani, dirigente camerale.

## **AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA**

---

La "gestione del rischio corruzione" è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso il P.T.P.C.T. si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

- 1 mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica della Camera;
- 2 valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività;
- 3 trattamento del rischio;
- 4 monitoraggio.

### **Mappatura dei processi**

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate; deve essere effettuata da parte di tutte le PA, delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA (Area A: acquisizione e progressione del personale; Area B: contratti pubblici; Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario; Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario). Le 4 Aree si articolano nei processi puntualmente descritti nell'Allegato 2 al P.N.A. 2013 e negli aggiornamenti del P.N.A..

Ai fini del presente aggiornamento del Piano, la mappatura è stata estesa a 2 ulteriori Aree di rischio: la prima - Area E: sorveglianza e controlli - già presente nell'edizione precedente e riferita agli specifici compiti di vigilanza e garanzia a tutela del mercato che la Camera svolge in materia di metrologia legale, sicurezza e conformità dei prodotti, manifestazioni a premio e sanzioni amministrative e Area G: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, riferite a processi comuni ad altre PA.

Va evidenziato che nel Piano si utilizza lo schema e la mappatura dei processi camerali forniti da Unioncamere nel 2020 (pubblicato con separato documento), all'interno del quale sono stati selezionati i processi (ed eventuali sottoprocessi) ritenuti maggiormente a rischio corruzione, che sono contenuti nel documento denominato "Registro del Rischio", allegato al presente Piano e che ne costituisce parte integrante. Con riferimento all'area di rischio B) Contratti pubblici, si è proceduto ad utilizzare l'impostazione suggerita da ANAC con l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione

Si evidenzia il fatto che, essendo la Camera di Commercio di Venezia Rovigo munita di certificazione ISO 9001:2015, di fatto il sistema Qualità stesso rappresenta uno strumento di mitigazione del rischio, in quanto consente di monitorare costantemente l'efficacia delle procedure e il rispetto dei relativi tempi di evasione.

#### Valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo, fase e/o attività e comprende:

l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, etc.;

l'identificazione dei fattori abilitanti;

l'analisi del rischio;

la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

Va evidenziato che la Camera di Commercio di Venezia Rovigo ha selezionato, come enunciato sopra, nell'ambito della mappatura completa dei processi elaborata da Unioncamere e adottata dal sistema camerale, unicamente quei processi che si ritengono maggiormente a rischio corruzione, in uno scenario che presenta in generale un basso tasso di rischio e in una situazione di assoluta assenza di fenomeni corruttivi registrati.

Si elencano i processi selezionati, corredati del punteggio ricavato a seguito della valutazione del rischio:

Processi camerali	Sottoprocessi / fasi	Processi per Aree di rischio	Grado di rischio	Valore del rischio di Processo
<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>			<b>BASSO</b>	<b>3,120</b>
B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1.1 Acquisizione del personale	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Basso	3,120
B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1.1 Acquisizione del personale	A.02 Contratti di somministrazione lavoro	Basso	3,120
A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE	A1.3.2 Sviluppo del personale	A.03 Progressioni economiche di carriera	Basso	1,408
B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1.3 Trattamento economico del personale	A.04 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)	Basso	1,120
B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1.3 Trattamento economico del personale	A.05 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni	Basso	2,640
A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE	A1.3.2 Sviluppo del personale	A.06 Definizione fabbisogni formativi	Basso	1,152
<b>B) Contratti pubblici</b>			<b>MEDIO</b>	<b>5,760</b>
B2.1 ACQUISTI	B2.1.1. Acquisti di beni e servizi	B.01 Programmazione	Medio	5,376
		B.02 Progettazione della gara	Medio	5,376
		B.03 Selezione del contraente	Medio	5,760
		B.04 Verifica di aggiudicazione e stipula del contratto	Medio	4,992
		B.05 Esecuzione del contratto	Medio	4,224
		B.06 Rendicontazione del contratto	Medio	4,224
<b>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>			<b>BASSO</b>	<b>2,112</b>
C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C.01 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza	Basso	2,112
	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C.02 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	Basso	2,112
	C1.1.2 Procedure abilitative	C.03 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	Basso	2,112
	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C.04 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari	Basso	2,112
	C1.1.2 Procedure abilitative	C.05 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	Basso	2,112
	C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	C.06 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	Basso	2,112
	C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	C.07 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	Basso	2,112
D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	C.08 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)	Basso	2,112
	D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	C.09 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	Basso	2,112
	D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	C.10 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica	Basso	2,112
D5.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI	D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	C.11 Iscrizione / modifica / cancellazione / revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse	Basso	2,112
D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE	D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	C.12 Pratiche di iscrizione / modifica / cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc.	Basso	2,112
<b>D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>			<b>MEDIO</b>	<b>4,032</b>
D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE)	D2.1.3 Promozione servizi del PID	D.01 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)	Basso	3,744
D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA	D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D.02 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Medio	4,032
<b>E) Sorveglianza e controlli</b>			<b>BASSO</b>	<b>3,696</b>
C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	E.01 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	Basso	3,696
C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI	C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	E.02 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)	Basso	3,696
C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	E.03 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	Basso	3,696
C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	E.04 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	Basso	3,696
C2.5 METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	E.05 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi	Basso	3,696
C2.5 METROLOGIA LEGALE	C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	E.06 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (Istruttoria, distribuzione punzoni etc)	Basso	3,696
C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	E.07 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	Basso	3,696

Processi camerali	Sottoprocessi / fasi	Processi per Aree di rischio	Grado di rischio	Valore del rischio di Processo
C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	E.08 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	Basso	3,696
<b>G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>			<b>MEDIO</b>	<b>4,224</b>
B2.1 ACQUISTI	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	G.01 Acquisti con cassa economale (o minute spese)	Basso	2,880
B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	G.02 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia	Medio	4,224
B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.2.1 Patrimonio	G.03 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili	Medio	4,224
B3.1 DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	G.04 Pagamento annuale, solleciti	Basso	2,160
B3.1 DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	G.05 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Basso	2,160
B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA	B3.2.1 Contabilità	G.06 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari	Basso	2,160
B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA	B3.2.1 Contabilità	G.07 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc	Basso	2,160
B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA	B3.2.2 Finanza	G.08 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc	Basso	2,160

### **Trattamento del rischio**

Consiste nella individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in “obbligatorie” e “ulteriori”: per le misure obbligatorie non sussiste alcuna discrezionalità da parte della Pubblica Amministrazione (al limite l’organizzazione può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso: in questo caso il termine stabilito diventa perentorio), per le ulteriori occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.

A tal proposito A.N.AC., nelle indicazioni per l’aggiornamento del Piano (Determinazione n. 12 del 28.10.2015), precisa che le misure definite “obbligatorie” non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle “ulteriori” e fa quindi un distinguo fra “misure generali” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione o ente e “misure specifiche” che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

### **Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi**

Le logiche legate all’utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo partono dalle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti, che prevedono di utilizzare i relativi allegati operativi per tener traccia di una serie di variabili utili alla gestione del rischio.

In particolare, le schede utilizzate comprendono le Aree previste dalla normativa e quelle individuate successivamente da ANAC e dalla Camera, seguendo le proprie specificità operative.

Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell’analisi di ciascuna delle 4 Aree obbligatorie indicate all’Allegato 2 del P.N.A. 2013, e delle Aree Specifiche hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna Area, processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione e le misure (classificate anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio sulla piattaforma creata nel Luglio del 2019). Tali famiglie sono di seguito riportate:
  - A. misure di controllo
  - B. misure di trasparenza

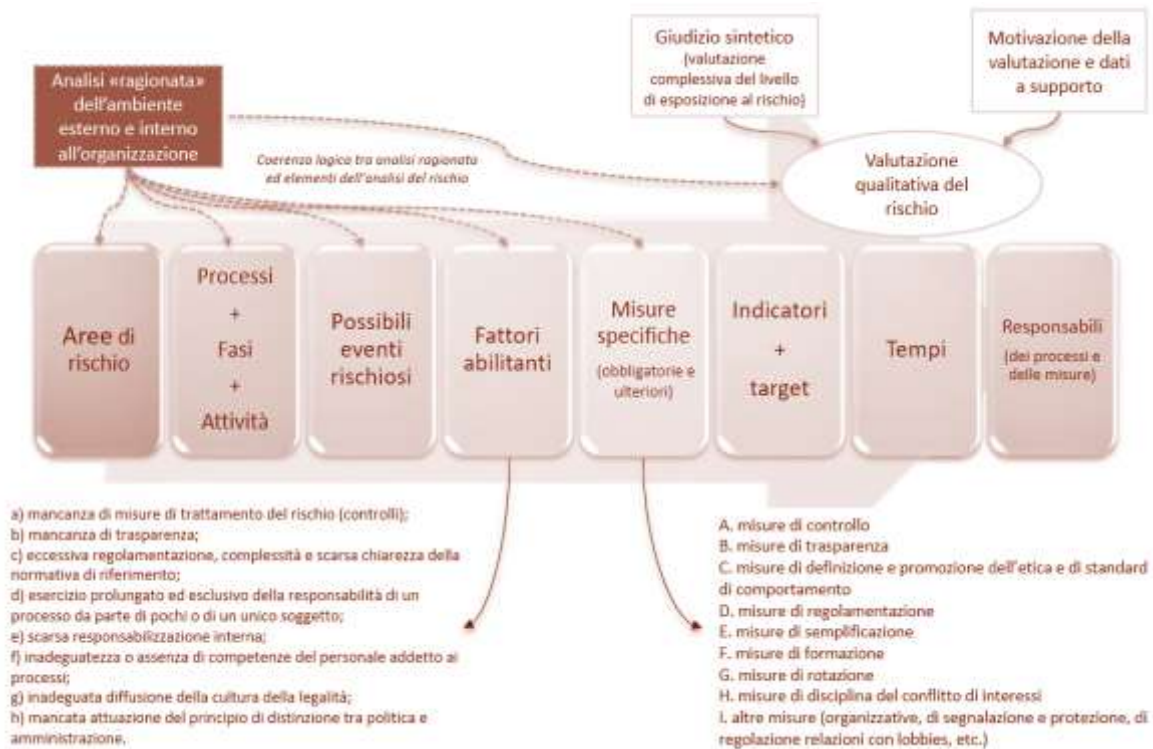
- C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
  - D. misure di regolamentazione
  - E. misure di semplificazione
  - F. misure di formazione
  - G. misure di rotazione
  - H. misure di disciplina del conflitto di interessi
  - I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti:
    - a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
    - b) mancanza di trasparenza;
    - c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
    - d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
    - e) scarsa responsabilizzazione interna;
    - f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
    - g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
    - h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
    - i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.;
    - l) carenza di controlli;
  - per ciascun processo, e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso;
  - le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
  - per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
  - per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
  - per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del nuovo PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei propri processi. Si è deciso, quindi, di adeguare il presente Piano alle indicazioni del PNA 2019 in merito alla Motivazione della misurazione applicata; a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. Lo schema seguito (un esempio) è riportato di seguito:

Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
<b>Medio-Alto</b>	Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (mancanza di trasparenza e scarsità di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e controllo in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

Le schede utilizzate per la valutazione del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: **BASSO** (da 0 a 4), **MEDIO** (da 4,01 a 9), **MEDIO-ALTO** (da 9,01 a 14), **ALTO** (da 14,01 a 25).

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



### Analisi e valutazione dei rischi

**Legenda:** il testo in colore **rosso** evidenzia il livello a cui si è svolta l'analisi del rischio (processo, fase o attività). Se l'analisi viene svolta a livello di processo, comprende tutte le attività sottostanti, se viene svolta a livello di fase, comprende solo le attività sottostanti alla fase interessata, se viene svolta a livello di attività, si riferisce solo ad accadimenti legati all'attività stessa e non all'intera fase, né all'intero processo. Nelle colonne denominate "O/U" si trova la specifica delle misure a carattere obbligatorio o ulteriore.

### Area A - Acquisizione e progressione del personale

Scheda rischio AREA A				A) Acquisizione e progressione del personale			Grado di rischio		Valore del rischio	
PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: (-)		Rischio di processo		-		-		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	