

All. 1**METODOLOGIA E PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA****RUOLI E RESPONSABILITA'**

L'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è di competenza della Giunta Camerale, ma, come già accennato, diversi risultano essere i soggetti coinvolti nelle varie fasi di elaborazione, aggiornamento, adozione, monitoraggio, ecc.



Prima di passare a una descrizione dettagliata dei vari soggetti coinvolti, si evidenzia che nella fase di elaborazione e pianificazione delle misure di contrasto della corruzione e della trasparenza sono stati coinvolti, ognuno per le proprie competenze il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'OIV e le posizioni organizzative dell'Ente; in tale fase, tutti i referenti coinvolti, hanno provveduto a indicare le misure specifiche di intervento nell'ambito delle Aree di rischio individuate e a predisporre le schede del rischio dei sotto-processi delle singole Aree di rischio, secondo i criteri indicati nel PNA, predisposto e adottato dall'ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 e secondo le linee Guida di Unioncamere del 2019 e il kit Anticorruzione Unioncamere del 2020, volti ad adeguare le schede del rischio al nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo specificato

nell'Allegato n.1 allo stesso PNA.

| Indicazione sintetica degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del PTPCT | | |
|--|--|---|
| Fase | Attività | Soggetti responsabili |
| Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza | Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano | Responsabile anticorruzione, OIV |
| | Individuazione dei contenuti del piano | Giunta Camerale, posizioni organizzative e tutte le strutture/uffici dell'amministrazione |
| | Redazione | Responsabile anticorruzione (RPCT) |
| Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza | | Giunta camerale |
| Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza | Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione aggiornamento e pubblicazione dei dati | Posizioni organizzative e tutte le strutture/uffici indicati nel PTPCT |
| | Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste | Responsabile della prevenzione della corruzione |
| Monitoraggio e audit del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza | Monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative previste | Soggetti indicati nel Piano triennale |
| | Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza | Responsabile prevenzione corruzione e OIV |

Di seguito vengono riportati compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti.

La **Giunta**, organo di indirizzo politico di governo:

- designa il RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012;
- dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico di RPCT con piena autonomia ed effettività;
- adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. In particolare, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario

dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT;

- osserva e si impegna a rispettare, insieme a tutti gli “organi” della Camera di Commercio di Foggia, il Codice di Comportamento camerale.



Il Segretario Generale, che opera anche in veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) - come da nomina di cui alla Deliberazione di Giunta n.78 del 29/07/2019: • propone alla Giunta l'adozione del PTPCT;

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- propone le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione;
- è responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari;
- adotta misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione (art. 16 e 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
- osserva le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012); • verifica che venga garantito il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa sulla trasparenza (art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33 del 2013);
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4, D. Lgs. n. 33 del 2013).

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165 del 2001);
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il PTPCT 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 (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- verifica i contenuti della Relazione redatta dal RPCT e recante i risultati dell'attività svolta, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012).

L'Ufficio per i Procedimenti disciplinari (UPD):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art.331 c.p.p.);

- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- vigila sull'applicazione del Codice di comportamento (art. 54, comma 6, D. Lgs. n. 165 del 2001).

Le posizioni organizzative dell'Ente:



- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- vigilano sull'applicazione delle azioni previste nel PTPCT e sull'osservanza delle misure del Codice di comportamento del personale loro assegnato nelle aree di competenza e segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio che ha la competenza dei procedimenti disciplinari (art. 54, comma 5, D. Lgs.n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento) e in generale osservano tutte le misure contenute nel Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio che ha la competenza dei procedimenti disciplinari (art. 54, comma 5, D. Lgs.n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento) e in generale osservano tutte le misure contenute nel Codice di comportamento.

I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- osservano le misure contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito come da Codice di comportamento dell'Ente e art. 8 DPR 62/2013

COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

La Camera di Commercio è da sempre sensibile a raccogliere i feedback provenienti dai propri stakeholder. L'Ente, con avviso di consultazione pubblica, ha chiesto agli stakeholder e a tutti i portatori di interesse di proporre eventuali suggerimenti e proposte, entro il 18 gennaio 2023, in occasione dell'aggiornamento del presente piano.

Sono identificati come stakeholder esterni tutti coloro verso i quali si rivolgono le attività ed i servizi della Camera di Commercio; rientrano quindi in tale ambito:

- cittadini
- associazioni di categoria

- imprese
- organizzazioni sindacali
- associazioni dei consumatori e degli Utenti
- ordini professionali
- portatori di interessi diffusi
- tutti i soggetti che operano per conto dell'Amministrazione o che fruiscono delle attività e dei servizi



prestati dalla stessa

- tutti i soggetti che, a vario titolo, risultano interessati allo sviluppo economico della provincia foggiana.

Si configurano invece quali stakeholder interni, oltre al Segretario generale, che opera anche in veste di RPCT, in mancanza di altri dirigenti:

- le posizioni organizzative;
- i responsabili dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza indicati nell'allegato XXX
- il personale tutto;
- le delegazioni sindacali;
- i rappresentanti della sicurezza.

Il coinvolgimento degli stakeholder e la loro partecipazione attiva sono necessari sia in fase di pianificazione strategica, al fine di meglio definire gli obiettivi da perseguire, sia in fase di rendicontazione del livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione.

MODALITA' DI ADOZIONE DEL PTPCT

Il PTPCT, oggi sezione del PIAO, è proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è valutato dall'Organismo Indipendente di Valutazione che, ai sensi dell'art.44 del D. Lgs. n.33/2013, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano e quelli indicati nella documentazione relativa alla Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori e ai sensi dell'art.1 della Legge n. 190/2012 ed è adottato dalla Giunta quale parte integrante del PIAO.

METODOLOGIA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

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; di seguito vengono descritte le fasi di redazione del PTPCT 2023-2025 necessarie alla pianificazione delle 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:

1. Aggiornamento della mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica della Camera e individuazione dei processi a rischio corruttivo con corrispondente indicazione dell'area di rischio di appartenenza, anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio dell'anno precedente;
2. Individuazione delle potenziali problematiche e valutazione del rischio corruttivo, tenendo conto

- anche delle fasi e/o attività, in considerazione della peculiarità dei processi stessi;
3. Definizione delle modalità di trattamento del rischio;
 4. Individuazione delle attività da svolgere per il monitoraggio.

MAPPATURA DEI PROCESSI E AREE DI RISCHIO



La Camera di commercio di Foggia dispone della mappatura dei propri processi istituzionali e di supporto avendo adottato la mappatura proposta a livello di sistema camerale dall'Unione Nazionale delle Camere di Commercio di cui al paragrafo 1.2).

Obiettivo del PTPCT è quello di esaminare i processi dell'Ente, partendo dalle analisi degli anni precedenti, escludere dal registro del rischio quelli che per loro natura o per la presenza di un livello elevato di controlli presentano possibilità di rischio molto bassa tale da non necessitare di misure di contenimento, e analizzare quelli che presentano un certo margine di rischiosità, oltre a quelli che devono obbligatoriamente essere analizzati in quanto rientranti nelle Aree obbligatorie o in quelle individuate come specifiche per le Camere di Commercio.

I processi analizzati sono stati inseriti nelle Aree di rispettiva competenza secondo la classificazione adottata da questa Camera di Commercio e analizzati a livello di sottoprocesso, fase, e talvolta anche di attività.

L'articolazione delle Aree di rischio applicabili alla Camere di Commercio di Foggia in base a quanto previsto dal PNA 2013 (Allegato 2,), aggiornato dal PNA 2015 e dal PNA 2019 (Allegato 1, tabella 3) risulta essere la seguente:

- A. Area acquisizione e progressione del personale
- B. Area contratti pubblici
- C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E. Area Sorveglianza e controlli
- F. Area Risoluzione delle controversie
- G. Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- H. Area: Incarichi e nomine
- I. Area: Affari legali e contenzioso

| Amministrazioni ed Enti interessati | Aree di rischio | Riferimento |
|-------------------------------------|-----------------|-------------|
|-------------------------------------|-----------------|-------------|

| | | |
|--|--|--|
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012) |
|--|--|--|

Tutti



| | | |
|--------------|---|--|
| Tutti | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012) |
| | Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento |
| | Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale) | Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10 |
| | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b) |
| | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b) |
| | Incarichi e nomine | Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b) |
| | Affari legali e contenzioso | Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b) |

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| | | b) |
| Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura | Regolazione e tutela del mercato (Gestione delle controversie) | Aree di rischio specifiche – PNA 2015 |

Con riferimento alle suddette aree di rischio, la Camera di Commercio di Foggia ha individuato i seguenti processi meritevoli di particolari attenzioni, inserendoli all'interno del Registro rischi; nel corso del triennio 2023-2025 verranno valutati i processi dell'Area H Incarichi e nomine.



| A) Acquisizione e progressione del personale | Riferimento alla mappa dei processi |
|---|---|
| A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale | A1.1.1. Pianificazione e programmazione camerale |
| B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, attivazione procedure di mobilità in entrata, selezioni interne | B.1.1.1 Acquisizione del personale |
| B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro - Conferimento incarichi di collaborazione | |
| A1.3.2.1 progressioni economiche | A1.3.2 Sviluppo del personale |
| B 1.1.3.1 - Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale | B1.1.3 Trattamento economico del personale |
| B) Contratti pubblici | Riferimento alla mappa dei processi |
| Programmazione del fabbisogno Progettazione della strategia d'acquisto Selezione del contraente Verifica dell'aggiudicazione e stipula contratto | B2.1.1. Acquisti di beni e servizi, lavori e forniture - Programmazione del fabbisogno B2.1.1. Acquisti di beni e servizi, lavori e forniture - Progettazione della strategia d'acquisto B2.1.1. Acquisti di beni e servizi, lavori e forniture - Selezione del contraente B2.1.1. Acquisti di beni e servizi, lavori e forniture - Verifica dell'aggiudicazione e stipula contratto |
| Esecuzione del contratto | B2.1.1. Acquisti di beni e servizi, lavori e forniture - Esecuzione del contratto |
| Rendicontazione | B2.1.1. Acquisti di beni e servizi, lavori e forniture - Rendicontazione |

| | |
|---|---|
| C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Riferimento alla mappa dei processi |
| C1.1.1.1 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 (web, mail, tel) | C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA |
| C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati | “ “ |



| | |
|---|--|
| C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche | “ “ |
| C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.) | C1.1.2 Procedure abilitative |
| C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti | C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello |
| C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio | C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA |
| C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale | C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte |
| C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali | C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale |
| D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Riferimento alla mappa dei processi |
| D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese | D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali |

| E) Area sorveglianza e controlli | Riferimento alla mappa dei processi |
|--|--|
| C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti | C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori |
| C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti | C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81 |
| C2.5.1.1 Verifiche prime su strumenti nazionali | C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica |
| C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio | “ “ |
| C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi | “ “ |



| | |
|---|---|
| C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza | C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali |
| C 2.5.3.1 - Iscrizione, modifica, cancellazione degli assegnatari del Registro degli assegnatari | C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi |
| C 2.5.3.2 - Gestione delle procedure di concessione dei marchi di identificazione dei metalli preziosi | “ “ |
| C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini | C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale |
| C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione) | C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica |
| F) Risoluzione delle controversie | Riferimento alla mappa dei processi |
| C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato | C2.7.1 Servizi di arbitrato |
| C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione | C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione |
| C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio | C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi |
| G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Riferimento alla mappa dei processi |

| | |
|---|---|
| B2.2.2 Gestione contratti attivi | B2.2.1 Patrimonio |
| B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti | B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli |
| B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio | “ “ |
| B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc | B3.2.1 Contabilità |
| B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati | “ “ |
| B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44) | “ “ |
| B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42 | B3.2.2 Finanza |
| I) Affari legali e contenzioso | Riferimento alla mappa dei processi |



| | |
|--|-----------------------------------|
| A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA | A2.1.3 Assistenza e tutela legale |
|--|-----------------------------------|

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è stata eseguita per ciascun processo, tenendo conto anche delle fasi e/o attività, in considerazione della peculiarità dei processi stessi. Tale attività è stata svolta mediante consultazione e confronto tra il Segretario Generale e gli altri soggetti interessati e comprende:

- l'identificazione del rischio corruttivo cui il processo è esposto;
- 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.

La valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei propri processi; il PTPCT si è adeguato a tali indicazioni.

Le schede utilizzate hanno permesso di individuare, per ognuna, i seguenti elementi caratterizzanti:

- Per ciascuna Area, processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel Luglio del 2019) che possono derivare dalla carenza delle seguenti misure:

- 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, ecc.)

- Per ciascun rischio, **i fattori abilitanti**:

- a. mancanza di misure di trattamento del rischio;
- 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, ecc.;
- j. carenza di controlli.

- Per ciascun processo, fase/attività 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**; la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Le schede innanzi descritte, opportunamente valorizzate, conducono a quattro fasce di rischiosità come di seguito modulate sulla base delle indicazioni presenti nel kit Anticorruzione predisposto da Unioncamere nel 2020:

1. BASSO (da 0 a 4)
2. MEDIO (da 4,01 a 9)
3. MEDIO-ALTO (da 9,01 a 15)
4. ALTO (da 15,01 a 25).

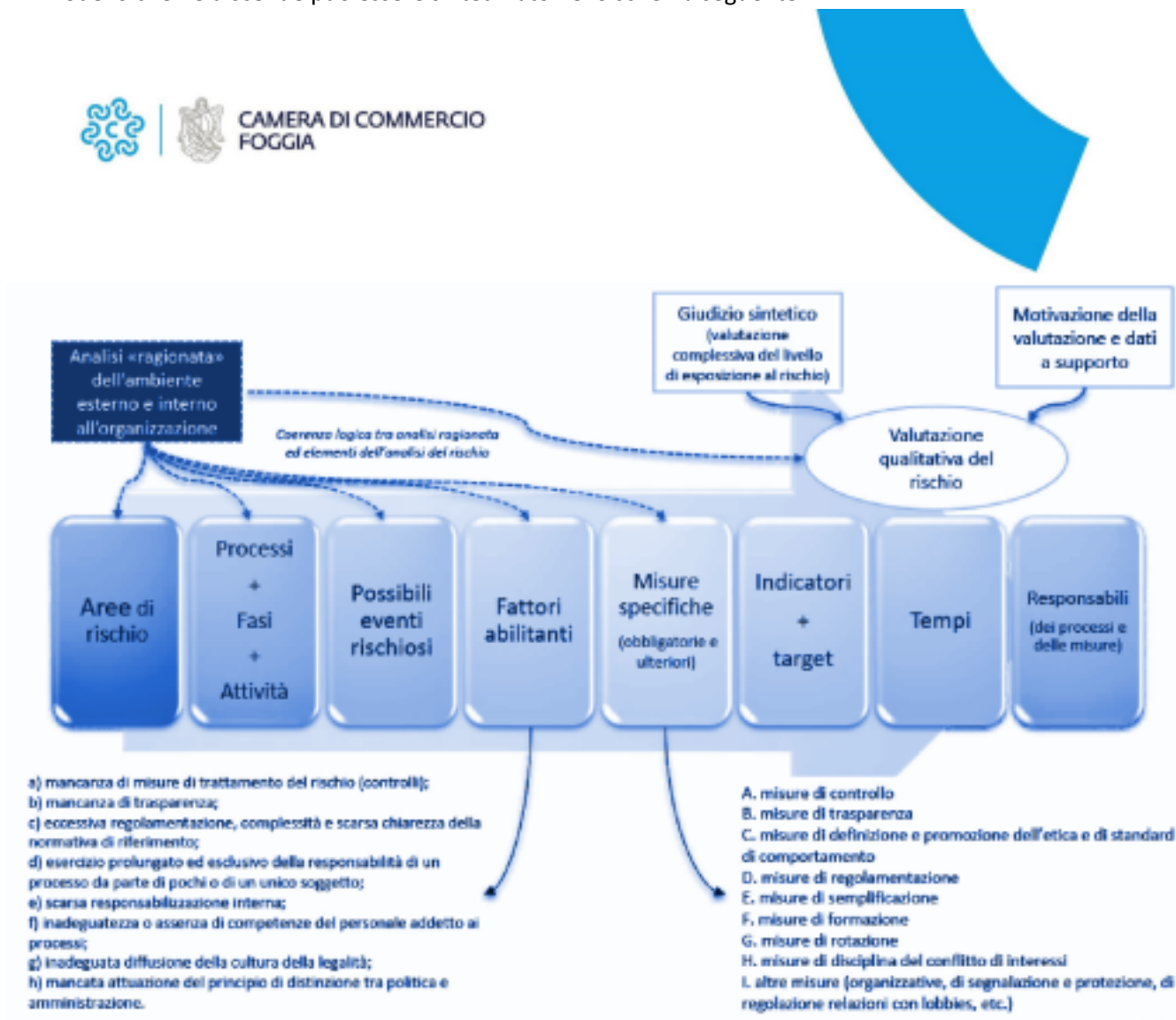
I punteggi indicati per le quattro fasce derivano da una valutazione puntuale di variabili di probabilità e variabili di impatto, secondo indici di valutazione espressi con una scala numerica connessa a elementi concreti e verosimilmente osservabili, direttamente riconducibili ai rischi considerati. Ai fini di permettere di addivenire a una valutazione del valore di rischio potenziale, rientrante sinteticamente nelle suddette

fasce di grado di rischio (Basso, Medio, Medio-Alto, Alto), così da consentire di selezionare le priorità di intervento, sia dal lato della probabilità che dal lato dell’impatto, le valutazioni vengono convertite in un unico indice sintetico, moltiplicando tra loro gli effetti di entrambi gli aspetti.

Il rischio potenziale viene, inoltre, corretto ulteriormente da un coefficiente che rende conto dell’efficacia delle misure intraprese per ottenere, infine, il valore di rischio residuo inteso come rischio latente a valle dell’applicazione delle misure stesse. L’obiettivo dell’applicazione delle misure, infatti, consiste nell’abbattimento del rischio potenziale a un valore di rischio residuo che sia quanto più basso possibile.

L’eventuale riscontro di valori di rischio residuo comunque alti deve essere utilizzato come input per l’attuazione di azioni mirate all’intensificazione dell’effetto delle misure già adottate e, solo in ultima analisi per l’adozione di nuove misure.

Il modello che ne discende può essere sintetizzato nello schema seguente:



TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell’individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, sono 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, per le ulteriori occorre operare una valutazione dell’impatto sull’organizzazione e del loro grado di efficacia.

A tal proposito l’ANAC, nelle indicazioni per l’aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della

corruzione e della trasparenza (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.

La Camera di Commercio di Foggia, per la peculiarità dei suoi processi, ha individuato e programmato le misure generali da applicare all’intero sistema della prevenzione e le misure specifiche per ogni area di rischio; tutte le misure rispondono, in generale, al seguente set di requisiti:



- presenza di controlli pre-esistenti sul rischio individuato;
- capacità di contrasto e neutralizzazione dei fattori abilitanti relativi ai rischi individuati; ● valutazione dell’effettivo rapporto costi-benefici in termini di impatto economico e sostenibilità economico-organizzativa delle misure stesse;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione;
- gradualità nella definizione delle misure coerentemente con il livello di esposizione del rischio residuo.