



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016 DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PRATO

1. Introduzione
  2. Processo di adozione del PTPC
  3. Principali strumenti di prevenzione della corruzione previsti dalla normativa vigente
  4. Gestione del rischio
  5. Misure per la gestione del rischio
  6. Formazione in tema di anticorruzione
  7. Codice di comportamento
  8. Rotazione del personale
  9. Obbligo di astensione
  10. Tutela del whistleblower
  11. Altre iniziative
  12. Strumenti di verifica e controllo
- Allegato "A" - tabella di sintesi della valutazione complessiva del rischio per attività omogenee

### **1. Introduzione**

All'indomani dell'entrata in vigore della legge 6 novembre 2012, n. 190 *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* la Camera di Commercio di Prato ha provveduto a nominare il Responsabile della Prevenzione della corruzione nella figura del Segretario Generale e ha adottato il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (deliberazione della Giunta Camerale n. 30/13 del 26.03.2013).

Rispetto ad allora sono intervenute due importanti novità: l'emanazione del D. Lgs. 33/2013 con il quale il legislatore ha proceduto al riordino della normativa che impone gli obblighi di pubblicità e trasparenza e l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) da parte dell'A.N.AC (Autorità Nazionale AntiCorruzione).

Gli obiettivi che si intendono perseguire con questi strumenti sono sostanzialmente tre:

- prevenire le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Il PTPC rappresenta uno degli strumenti previsti dalla normativa per raggiungere gli obiettivi sopra descritti.

Il PTPC è pertanto uno strumento di programmazione contenente l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, la definizione delle misure da implementare per la prevenzione ed i relativi tempi di attuazione, nonché l'individuazione delle responsabilità per l'applicazione delle misure e i relativi controlli.

Il PTPC è uno strumento flessibile e modificabile nel tempo al fine di ottenere un modello organizzativo che garantisca un sistema di controlli preventivi e successivi tali da non poter essere aggirati, se non in maniera fraudolenta.

A tal fine il PTPC:

- definisce il diverso livello di esposizione delle attività della Camera di Commercio al rischio di corruzione ed illegalità, individuando gli uffici e gli attori coinvolti;
- stabilisce gli interventi amministrativi, organizzativi e gestionali volti a prevenire il medesimo rischio;
- indica le procedure più appropriate per selezionare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione al fine di provvedere alla loro specifica formazione;

## **2. Processo di adozione del PTPC**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è approvato dalla Giunta Camerale su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 31 gennaio 2014.

Nel processo di adozione del PTPC sono stati coinvolti gli stakeholder interni (personale e OIV) ai quali è stata inviata una bozza in consultazione; sono stati altresì coinvolti gli stakeholder esterni mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, con possibilità di far pervenire eventuali osservazioni o contributi.

Entro la medesima data il PTPC viene trasmesso per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il PTPC è inoltre pubblicato sul sito camerale nella sezione Amministrazione Trasparente e nella intranet e viene segnalato via mail a tutto il personale dipendente, affinché ne prenda atto, lo osservi e provveda a farlo osservare da soggetti terzi. Il PTPC sarà altresì consegnato ai nuovi assunti, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Il PTPC è soggetto a aggiornamento annuale e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli soggetti istituzionali competenti in materia. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche sono proposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e approvate con provvedimento della Giunta camerale.

Degli aggiornamenti e delle modifiche sarà data adeguata evidenza mediante le modalità di pubblicazione e di trasmissione di cui sopra.

## **3. Principali strumenti di prevenzione della corruzione previsti dalla normativa vigente**

I principali strumenti previsti dalla Legge 190/2012 e dal P.N.A. per la prevenzione della corruzione che la Camera di Commercio di Prato è tenuta ad attivare sono:

1. Gestione del Rischio
2. Programma formativo anticorruzione
3. Codici di Comportamento
4. Rotazione del personale
5. Obbligo di astensione
6. Tutela del dipendente che effettua la segnalazione dell'illecito (whistleblower)
7. Controlli relativi alle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi interni
8. Disciplina degli incarichi e delle attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

## 4. Gestione del rischio

I contenuti del PTPC sono individuati dall'articolo 1, comma 9 della Legge 190/2012:

- a) individuare attività maggiormente a rischio corruzione;
- b) prevedere formazione e meccanismi di controllo delle decisioni per le attività a rischio;
- c) obblighi di informazione per il responsabile prevenzione per le attività a rischio;
- d) monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- e) monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici;
- f) individuare ulteriori obblighi di trasparenza.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il PTPC deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e quindi sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

La legge 190/2012 ha individuato alcune particolari aree di rischio comuni a tutte le pubbliche amministrazioni che si riferiscono ai **procedimenti** di:

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

Questi procedimenti corrispondono ad Aree di rischio che devono essere singolarmente analizzate ed indicate nel PTPC e per ciascuna deve essere compiuta la valutazione del rischio secondo gli indici di valutazione della Probabilità e dell'Impatto, come previsti nella tabella Allegato 5 al PNA.

Prima di riportare gli indici in base ai quali verrà compiuta l'analisi del rischio, occorre precisare che rispetto al precedente Piano Triennale, approvato dalla Giunta Camerale il 26/03/2013, quando ancora non era stato approvato il PNA, si prenderanno in esame i **processi** e non i procedimenti amministrativi. Infatti, l'attività della pubblica amministrazione non si esaurisce nella gestione dei procedimenti amministrativi che sono disciplinati in generale dalla legge 241/1990 o da specifiche norme che individuano anche i termini di conclusione degli stessi. Il processo è un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, eventualmente anche con il concorso di altre amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Attraverso la mappatura dei processi che si svolgono all'interno della Camera di Commercio di Prato è possibile individuare le aree di rischio e compiere la relativa valutazione secondo gli indici di probabilità e di impatto.

Per la mappatura dei processi, la Camera di Commercio di Prato, fa riferimento ai processi tenendo conto del lavoro svolto dal sistema camerale.

La valutazione del rischio viene effettuata, attraverso un procedimento che ha coinvolto tutti i dirigenti sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, in relazione agli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, prevede i seguenti parametri:

a) indici di valutazione della probabilità:	Valori e frequenze della probabilità: 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile
b) indici di valutazione dell'impatto:	Valori e importanza dell'impatto: 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Si riporta nella tabella che segue tutti gli indici che il PNA ha individuato per la valutazione del rischio:

Indici di valutazione della probabilità	Indici di valutazione dell'impatto
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1                      E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2                      E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3                      E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4                      E' altamente discrezionale 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (u.o. semplice) competente a svolgere il processo, quale percentuale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi, occorre fare riferimento alla percentuale di personale impiegato nei servizi coinvolti).</p> <p>Fino a circa il 20% 1                      Fino a circa il 40% 2                      Fino a circa il 60% 3                      Fino a circa il 80% 4                      Fino a circa il 100% 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2                      Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e non) o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno?</p> <p>No 1                      Sì 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1                      Sì, il processo coinvolge più di 3 p.a. 3                      Sì, il processo coinvolge più di 5 p.a. 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0                      Non ne abbiamo memoria 1                      Sì, sulla stampa locale 2                      Sì, sulla stampa nazionale 3                      Sì, sulla stampa locale e nazionale 4                      Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>

<u>Valore economico</u>	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>
<p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1  <i>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</i> 3  <i>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni</i> 5</p>	<p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio o basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1  A livello di collaboratore o funzionario 2  A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3  A livello di dirigente di ufficio generale 4  A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <p>No 1  Sì 5</p>	
<p><u>Controlli</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1  Sì, è molto efficace 2  Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3  Sì, ma in minima parte 4  No, il rischio rimane indifferente 5</p>	

Il valore della "Probabilità" viene determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"; il valore dell'"Impatto" viene determinato, per ciascuno processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'Impatto".

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza X valore impatto

La Valutazione complessiva del rischio è operata a seguito di un'attenta analisi sulle attività relative ai vari processi primari in cui si sviluppano le funzioni dell'ente elaborando specifiche schede.

Il risultato di tale analisi è espresso con un valore numerico da 0 a 25 ed è valutato, ai fini della classificazione del rischio, sulla base della seguente tabella:

- |                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| - rischio basso | punteggio da 0 a 9,99   |
| - rischio medio | punteggio da 10 a 19,99 |
| - rischio alto  | punteggio da 20 a 25.   |

Le attività oggetto di analisi comprendono sia quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1 comma 16 della L. n. 190/2012 e dall'Allegato n. 2 al PNA, sia quelle ulteriori individuate dalla Camera in relazione alle attività istituzionali di competenza.

La tabella di sintesi della valutazione complessiva del rischio per attività omogenee, facenti parte di processi primari e secondari della Camera di Commercio di Prato, è allegata al presente PTPC (**allegato "A"**).

## **5. Misure per la gestione del rischio**

Per **gestione del rischio** si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione, all'interno della Camera di Commercio sono:

### Gli organi di indirizzo politico-di governo:

- designano il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 7, della l. 190/2012;
- adottano il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunicano al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 1 commi 8 e 60 della l.190/2012;
- adottano tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- propone all'organo di indirizzo politico il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e il suo aggiornamento;
- redige annualmente entro il 15 dicembre una relazione sull'attività svolta, pubblicandola sul sito internet della Camera di Commercio e trasmettendola alla Giunta Camerale;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- riceve le segnalazioni e gli esiti dei monitoraggi previsti dal presente Piano, adottando le misure necessarie.

### I Dirigenti, per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione(art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001) ;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione(art. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

L'Organismo Indipendente di Valutazione:

- 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).

L'Ufficio che ha la competenza dei Procedimenti disciplinari:

- 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.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio ;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. 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 l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

Il **Programma triennale per la prevenzione della corruzione** è uno strumento finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

La legge 190/2012 riconosce la necessità che vengano intraprese delle azioni in grado di prevenirlo agendo sotto diversi profili:

- La trasparenza
- La formazione del personale
- La rotazione dei dirigenti e dei funzionari operanti in settori "a rischio"
- Codici di comportamento.

Sotto il primo profilo, viene predisposto il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità** e la verifica della completezza e dell'aggiornamento delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito è affidata al Responsabile della Trasparenza. L'O.I.V. verifica e procede alla validazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Al fine di creare le condizioni per prevenire fenomeni corruttivi, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità e misure organizzative:

- I) Disciplina per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte di dipendenti della Camera di Commercio;
- II) Disciplina per il conferimento degli incarichi esterni (art. 6, comma 7 del D. Lgs. 165/2001)
- III) Regolamento sull'attività amministrativa della Camera di Commercio, disciplinante i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e le modalità di esercizio del diritto di accesso;
- IV) adozione di un codice di comportamento dell'ente;



- V) Regolamento per le spese in economia;
- VI) Regolamento generale per l'erogazione di contributi (art. 12 L. 241/1990);
- VII) registrazione e formalizzazione delle attività di monitoraggio (registro di rischio);
- VIII) sottoscrizione di eventuali protocolli di intesa, con altre pubbliche amministrazioni, in materia di legalità;
- IX) attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- X) costante aggiornamento del sito internet camerale con le informazioni inerenti il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, e l'indicazione di un recapito e-mail;
- XI) audit dell'OIV sulla trasparenza;
- XII) disciplina/tutela del whistleblower

A tal fine il responsabile della prevenzione della corruzione procederà all'attenta analisi degli atti sopra elencati regolamentari già in vigore, anche al fine di proporre le modifiche necessarie per la loro migliore aderenza alla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione nonché alla predisposizione, in collaborazione con i dirigenti competenti, degli schemi degli atti regolamentari non ancora adottati dalla Camera di Commercio al fine della proposizione agli organi competenti per la loro formale approvazione.

#### **Obblighi di informazione del responsabile della prevenzione della corruzione**

I dirigenti e i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione.

Essi devono, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e lo informano tempestivamente di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

Il RPC utilizza il sistema di controllo di gestione per monitorare l'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) delle attività con l'applicazione di specifici indicatori.

#### **Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento**

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

I dirigenti provvedono semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. L'esito della rilevazione è trasmessa tempestivamente al RPC.

#### **Monitoraggio dei rapporti tra la Camera di Commercio di Prato e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici**

I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono

interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I dirigenti comunicano altresì al Responsabile della prevenzione della corruzione l'esito dei controlli a campione sui dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione di cui sopra.

Indicatori:

n. 1 quantità rapporti avente maggior valore economico oggetto di controllo: almeno 10% del totale

### **Iniziative di automatizzazione dei processi.**

Al fine di ridurre gli ambiti di discrezionalità dei dipendenti, si promuoveranno sistemi informatici per l'automatizzazione dei processi e la tracciabilità degli stessi, sviluppando ulteriormente il sistema informatizzato di gestione documentale in essere.

## **6. Formazione in tema di anticorruzione**

La Camera di Commercio prevede all'interno del piano annuale di formazione, specifici interventi formativi inerenti le attività a rischio di corruzione i temi della legalità e dell'etica, tenuto conto di quanto proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Nell'ambito della programmazione annuale della formazione, sarà cura dell'Ente assicurare anche attività formativa rivolta a tutto il personale che possa favorire l'eventuale rotazione del personale.

Ciascun dirigente propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

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

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

1. un livello specialistico rivolto ai dipendenti che svolgono attività nell'ambito dei processi /attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione (alto o medio rischio) che hanno l'obbligo di parteciparvi, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e alla dirigenza; tale percorso formativo è mirato a approfondire la conoscenza della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione oltre che promuovere la conoscenza del contenuto del presente piano;
2. un livello generale rivolto a tutti i dipendenti; tale percorso formativo è mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che promuovere i contenuti del presente piano e del Codice di comportamento dell'ente.

Indicatori:

n. 1 formazione erogata in tema di anticorruzione in giornate/ore: almeno 8 ore

n. 2 livello di partecipazione: almeno 80% del personale coinvolto

## **7. Codice di comportamento**

L'adozione del Codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

A partire dal Codice di comportamento emanato con D.P.R. 62/2013 la Camera di Commercio di Prato adotterà, entro sei mesi dalla adozione del presente piano, anche un proprio codice etico, specifico per i dipendenti dell'Ente, tenuto conto delle linee guida dell'A.N.AC.; il processo di formazione del codice vedrà coinvolto il personale dipendente e le rappresentanze sindacali, oltre all'OIV per il prescritto parere obbligatorio.

Il codice di comportamento della Camera sarà pubblicato e diffuso con le modalità previste per il presente piano.

La Camera di Commercio provvede quindi:

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

Indicatori:

n.1 adozione del codice di comportamento della Camera di Commercio entro 6 mesi dall'adozione del PRCP

## **8. Rotazione del personale**

In attesa della definizione dei criteri per assicurare la rotazione del personale da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 4 della legge n. 190 del 2012, il presente piano, in conformità alle disposizioni della suddetta legge e del PNA definisce i criteri per l'attuazione della rotazione del personale impegnato nei processi/attività al alto rischio.

In ogni caso, fermo restando quanto previsto dall'articolo 16 comma 1, lettera *l quater*) d.lgs. 165/2001 e i casi revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazione di misure cautelari,

si precisa che l'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (Dlgs 39/2013).

Per il triennio 2014-2016, la rotazione è disposta per i dirigenti e funzionari:

- che nel quinquennio precedente all'adozione del Piano siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al titolo II libro II del codice penale;
- che durante la vigenza del Piano siano oggetto di indagini preliminari con riferimento ai delitti di cui al paragrafo precedente.

La rotazione è comunque esclusa se non esistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo (rispettivamente: dirigenziale, oppure di funzionario apicale) dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

La rotazione del personale dirigente può avvenire solo al termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta nei limiti previsti dal regolamento di organizzazione.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e il buon andamento dell'amministrazione.

## **9. Obbligo di astensione**

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente / collaboratore / consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione della Camera di Commercio.

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre che poter costituire fonte di illegittimità degli atti compiuti.

Per quanto riguarda i componenti gli organi camerali, si ricorda inoltre che lo Statuto già disciplina la materia in particolare:

- a) l'articolo 10 dello Statuto, relativo ai diritti e doveri dei consiglieri, prevede che "ciascun consigliere ed il Segretario Generale devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni nei casi di incompatibilità, nonché in tutte le situazioni in cui ricorra un interesse personale"; il regolamento sul funzionamento del consiglio (art. 32) disciplina le modalità di astensione del consigliere;
- b) l'articolo 17 dello Statuto, relativo ai diritti e doveri dei componenti la giunta, prevede che "i componenti la Giunta camerale ed il Segretario Generale devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni nei casi di incompatibilità, nonché in tutte le situazioni in cui ricorra un interesse personale".

## **10. Tutela del whistleblower**

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

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

## **11. Altre iniziative**

Ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionale volte a garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità, sono da individuarsi nelle seguenti:

- a) collaborazione tra dirigenti, responsabile della prevenzione della corruzione e ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari (UO personale) nel vigilare sull'osservanza da parte di tutti i dipendenti, dei doveri contenuti nei codici di comportamento ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, al fine di porre in essere le necessarie procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri medesimi;
- b) creazione di un apposito indirizzo di posta elettronica [anticorruzione@po.camcom.it](mailto:anticorruzione@po.camcom.it) per la segnalazione da parte dei dipendenti o degli altri interlocutori esterni della Camera di Commercio di situazioni di anomalia che configurino la possibilità di probabile rischio di corruzione;
- c) individuazione di "orari di disponibilità" dell'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari durante i quali il personale addetto è disponibile ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti 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. 62/2013);

La regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; misura da attuarsi, anche mediante la creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti, da parte dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, a vario titolo competenti, entro dicembre 2014

## **12. Strumenti di verifica e controllo**

Il responsabile della prevenzione della corruzione può, in qualsiasi momento, richiedere informazioni e dati relativi a determinati settori di attività.

Può inoltre richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto.

Infine, tiene conto delle segnalazioni / reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interesse ovvero da cittadini che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Tabella di sintesi della valutazione complessiva del rischio per attività omogenee				
PROCESSI PRIMARI	U.O. RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO (max 25)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO
Iscrizioni, modifiche e cancellazioni (su istanza o d'ufficio) nel Registro delle Imprese. Deposito bilanci. Gestione sospesi, ricezione istanze, comunicazioni con l'utenza, iscrizione o rifiuto, archiviazione ottica. Annotazione imprese artigiane	Registro delle Imprese	Induzione ad alterare atti o omettere atti dovuti	5,83	Basso
Dichiarazioni di conformità	Registro delle Imprese	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	4,38	Basso
Leggi speciali (verifica requisiti), accertamento requisiti per attività economiche regolamentate, controlli su dichiarazioni sostitutive (commercio ingrosso, autoriparazione, imprese pulizie, facchinaggio, installazione impianti)	Registro delle Imprese	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	4,67	Basso
Accertamento sanzioni amministrative	Registro delle Imprese	Induzione ad omettere atti dovuti	3,79	Basso
Informativa all'utenza (incontri informativi, pareri, informazioni via e-mail, corrispondenza, sportello, telefono, aggiornamento sito per parte FI)	Registro delle Imprese	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	3,25	Basso
Certificati e visure, elenchi, copie atti, bollatura libri parametri extra UE	Registro delle Imprese	Induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari, a rilasciare atti non veritieri, mancato rilascio o mancata riscossione	3,25	Basso
Rilascio dispositivi di firma digitale e carte tachigrafiche	Registro delle Imprese	Induzione a rilasciare atti non dovuti o in forma non dovuta	2,50	Basso
Tenuta albi e ruoli. Esami per aspiranti agenti di affari in mediazione	Registro delle Imprese	Induzione ad alterare procedure e esiti per favorire singoli	3,75	Basso
Rimborso dei diritti di segreteria indebitamente riscossi	Registro delle Imprese	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli	3,50	Basso
Ricezione e verbalizzazione domande di deposito titoli proprietà industriale	Tutela del mercato	Induzione ad omettere atti di ufficio o alterarli; induzione al rilascio di atti non conformi	2,50	Basso
Gestione elenco protesti	Tutela del mercato	Induzione ad adottare atti indebito, ad omettere od alterare atti di ufficio	2,67	Basso
Gestione ambiente (Sistri - mud, RAEE, RNPPE)	Tutela del mercato	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	2,33	Basso
Regolazione dei rapporti giuridici tra impresa e consumatori (clausole vessatorie, contratti tipo, raccolta usi)	Tutela del mercato	Induzione ad omettere verifiche o ad adottare atti non conformi. Induzione ad includere dati non conformi	2,92	Basso
Tutela preventiva del mercato e del consumatore ( repressione concorrenza sleale, sportello consumatori, costituzione parte civile nei giudizi relativi ai delitti contro l'economia pubblica, il commercio e l'industria)	Tutela del mercato	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti.	2,92	Basso
Gestione concorsi a premio	Tutela del mercato	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti.	2,92	Basso
Verifica strumenti metrici (controlli, ispezioni, sorveglianza, tenuta elenco utenti metrici, accreditamento laboratori e aggiornamento tariffari)	Servizi di metrologia	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa o ad omettere atti d'ufficio	3,33	Basso
Laboratorio taratura (Accredia Lat n. 208)	Servizi di metrologia	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa e a falsificare i risultati del processo di taratura	5,00	Basso
Sanzionatorio	ADR Sanzioni e Vigilanza	Induzione ad omettere atti o ad emettere o alterare atti indebiti	5,83	Basso
Sicurezza Prodotti	ADR Sanzioni e Vigilanza	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	4,08	Basso
Conciliazione e mediazione	ADR Sanzioni e Vigilanza	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure e ad adottare atti non conformi	4,67	Basso
Arbitrato e camera arbitrale	ADR Sanzioni e Vigilanza	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure e ad adottare atti non conformi	2,92	Basso
Informativa all'utenza (Sanzioni, Sicurezza Prodotti, Conciliazione e Arbitrato)	ADR Sanzioni e Vigilanza	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	2,50	Basso



Tabella di sintesi della valutazione complessiva del rischio per attività omogenee				
PROCESSI PRIMARI	U.O. RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO (max 25)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO
Promozione ed erogazione di informazione statistico economica (fornitura di dati elaborati ad hoc su richiesta dell'utenza)	Informazione economica, Servizio nuove imprese	Induzione a derogare alle norme	2,50	Basso
Monitoraggio delle dinamiche dei prezzi e delle tariffe	Informazione economica, Servizio nuove imprese	n.r.	0,00	Basso
Attività formativa rivolta all'utenza (corsi e seminari SPRINT)	Internazionalizzazione e servizi per l'estero	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli	4,08	Basso
Promozione del territorio e delle imprese (iniziative dirette organizzate dalla CCIAA)	Promozione e Valorizzazione delle produzioni tipiche/Internazionalizzazione e servizi per l'estero	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	6,00	Basso
Promozione indiretta del territorio e delle imprese	Promozione e Valorizzazione delle produzioni tipiche	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	6,00	Basso
Certificazione prodotti agroalimentari	Promozione e Valorizzazione delle produzioni tipiche	Orientamento dei controlli, falsificazione dei risultati	2,33	Basso
Sostegno al credito e Confidi	Promozione e Valorizzazione delle produzioni tipiche	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	4,67	Basso
Informativa all'utenza (sportello informativo tematiche promozionali, incontri informativi)	Promozione e Valorizzazione delle produzioni tipiche	Induzione a derogare alle norme ovvero dare direttive ad personam	2,83	Basso
Rilascio certificati ed elenchi a valere per l'estero	Certificazioni per l'estero	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione, induzione ad emanare atti non conformi	4,38	Basso
PROCESSI DI SUPPORTO	U.O. RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO (max 25)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO
Comunicazione esterna e interna (ufficio stampa, rapporti con i media, rassegna stampa, pubblicazioni camerali, organizzazione eventi, newsletter)	Relazioni esterne	comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione delle informazioni agli organi di stampa - induzione a diffondere informazioni riservate	6,25	Basso
Gestione sale - gestione convegni e eventi	Relazioni esterne	induzione a derogare a norme regolamentari	6,67	Basso
Servizi Ausiliari - Portineria, Centralino; Pulizia e vigilanza - posta e spedizione	Provveditorato	Induzione a diffondere informazioni riservate - induzione a alterare dati o importi	3,33	Basso
Servizi Ausiliari - gestione automezzi camerali	Provveditorato	induzione all'utilizzo indebito di un bene pubblico	4,58	Basso
Servizi Informatici	Servizi informatici	Induzione a diffondere informazioni riservate	5,83	Basso
Segreteria generale: Supporto agli organi (convocazione, odg, verbale), segreteria direzione e presidenza - Stesura atti di giunta e consiglio - Adempimenti privacy - osservatorio camerale	Segreteria Generale	Induzione a alterare dispositivi o influenzare la volontà degli organi. Induzione a diffondere informazioni riservate	6,42	Basso
Segreteria generale: gestione dei rapporti con aa.cc. E altri stakeholders del territorio	Segretario Generale	Induzione a diffondere informazioni riservate	10,54	Medio
Segreteria generale: Gestione albo camerale	Segreteria Generale	Induzione ad omettere la pubblicazione di atti	3,50	Basso
Segreteria generale: Rinnovo organi	Segretario Generale	Induzione ad alterare dati ed elenchi e loro verifiche e a rivelare informazioni riservate	4,08	Basso
Gestione documentale: Protocollo - Archivi	Servizi informatici	Induzione ad alterare la data di ricezione dei documenti e alla diffusione di informazioni riservate - induzione a eliminare documenti cartacei in originale di cui nn si disponga della relativa scansione ottica ovvero a archiviare otticamente un documento diverso dall'originale - induzione a distruggere indebitamente documenti	5,33	Basso

Tabella di sintesi della valutazione complessiva del rischio per attività omogenee				
PROCESSI DI SUPPORTO	U.O. RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO (max 25)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO
Pianificazione programmazione e controllo : programma pluriennale, RPP, pianificazione spesa e fabbisogni, piano triennale anticorruzione, altri atti programmatori	Segretario Generale	induzione a favorire indebiti interessi individuali o di gruppi esterni	8,25	Basso
Pianificazione programmazione e controllo : budgeting, piano performance, aggiornamento budget direzionale	Controllo di Gestione	Induzione ad includere dati non conformi per modificare esito valutazione	6,42	Basso
Redazione Piano Triennale della Trasparenza	Dirigente ARM	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	2,75	Basso
Pianificazione programmazione e controllo : preventivo e aggiornamento	Ragioneria	Induzione ad alterare le poste di bilancio per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget	7,33	Basso
Misurazione, valutazione e rendicontazione: Benchmarking, reporting economico finanziario e nn solo, misurazione e valutazione performance organizzativa, OIV, Relazione performance, bilancio sociale	Controllo di Gestione	Induzione ad includere dati non conformi per modificare esito valutazione - Induzione a alterare le informazioni per agevolare o coprire inefficienze	7,33	Basso
Misurazione, valutazione e rendicontazione: bilancio d'esercizio	Ragioneria	Induzione ad includere dati non conformi ad omettere o alterare comunicazioni dovute	5,04	Basso
Gestione delle società partecipate	Dirigente ARM e provveditorato	Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare gruppi esterni	4,67	Basso
Forniture di beni e servizi : procedure di approvvigionamento e gestione forniture (compreso albo fornitori)	Provveditorato	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici	7,79	Basso
Forniture di beni e servizi :gestione del magazzino	Provveditorato	Induzione a occultare o sottrarre beni	4,00	Basso
Lavori : procedure di approvvigionamento	Tecnico	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici	8,67	Basso
Gestione dei beni mobili e immobili - Realizzazione lavori manutentivi	Tecnico	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione e affidamento	8,25	Basso
Inventario	Provveditorato	Induzione a declassificazioni indebite	2,50	Basso
Gestione del tributo diritto annuale - gestione riscossione, emissione ruoli, gestione ruolo: sgravi e rimborsi e incassi - contenzioso, predisposizione insinuazioni fallimentari	Diritto Annuale	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio o procedimenti.	9,75	Basso
Tenuta contabilità: ciclo attivo e passivo; gestione cassa (gestione tesoreria, e rapporti con istituto cassiere) - gestione fiscale tributaria - altre attività connesse alla contabilità	Ragioneria	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti ovvero a derogare ai principi contabili - induzione ad alterare importi e tempistiche	7,33	Basso
Tenuta contabilità: ciclo attivo e passivo; gestione cassa (Minute spese e anticipo missioni)	Provveditorato	Induzione ad alterare importi e tempistiche - induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalla normativa - induzione a alterare atti per favorire singoli	4,08	Basso
Gestione risorse umane: trattamento economico e pensionistico del personale (gestione stipendi, liquidazione trasferte, indennità di anzianità e tfr, gestione cassa mutua) - Modelli fiscali e contributivi - erogazione trattamento accessorio	Personale	Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli	5,04	Basso
Gestione risorse umane: gestione compensi a stagisti e collaboratori, compreso compensi agli organi	Ragioneria	Induzione ad riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti per favorire singoli	6,00	Basso



Tabella di sintesi della valutazione complessiva del rischio per attività omogenee				
PROCESSI DI SUPPORTO	U.O. RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO (max 25)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO
Gestione risorse umane: trattamento giuridico (predisposizione atti e contratti, comunicazioni on line assunzioni, cessazioni, trasformazioni rapporto di lavoro) - pratiche pensionistiche - gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari, procedure di conciliazione, denunce infortunio	Personale	Induzione ad alterare o omettere gli atti o tempistiche per favorire singoli	6,67	Basso
Gestione risorse umane: sistema delle relazioni sindacali	Segretario Generale	Induzione a adottare atti di gestione in conflitto con l'interesse dell'amministrazione - accordi con la controparte a fronte di benefici personali	7,50	Basso
Gestione risorse umane: procedure di selezione (compreso rapporti con agenzie interinali)	Personale	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	7,08	Basso
Gestione risorse umane: valorizzazione del personale (politiche per il benessere organizzativo: rilevazione fabbisogno formativo, piano formazione, anti mobbing, pari opportunità, cug)	Personale	Induzione ad alterare o omettere atti o verifiche per favorire singoli	4,88	Basso
Gestione risorse umane: gestione assetto organizzativo interno: definizione dell'assetto e ristrutturazione (verifica dotazione organica, valutazione fabbisogno, piano occupazionale, organigramma e mansionario, regolamento di organizzazione)	Segretario Generale	Induzione ad alterare le informazioni per l'individuazione di esuberanti	4,13	Basso
Gestione risorse umane: gestione assetto organizzativo interno: gestione delle presenze e adempimenti normativi (gestione presenze e orario di lavoro, orario straordinario, permessi, rilevazione scioperi..., tenuta e aggiornamento stati matricolari, fascicoli del personale, conan, visite mediche)	Personale	Induzione ad alterare o omettere atti o verifiche per favorire singoli - induzione a derogare alle prerogative dell'amministrazione su specifici istituti	2,63	Basso