Camera di Commercio
Teramo

Allegato "A"

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA C.C.I.A.A. DI TERAMO TRIENNIO 2014-2016

Camera di Commercio
Teramo

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

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

2.1 Rapporto sull'annualità 2013. Obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2014/2016
2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder
2.4 Modalità ed adozione del piano

3. AREE DI RISCHIO

3.1 La metodologia usata per l'individuazione delle aree di rischio

3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie ed ulteriori

3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi

4 TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.
5. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE
8. ALTRE INIZIATIVE
Allegati:
Allegato 1 - La mappa dei processi camerali
Allegato 2 - Il registro del rischio
Allegato 3 - Le misure obbligatorie ed ulteriori
Allegato 4 – Le schede di rischio

PREMESSA

La nozione di analisi del rischio di corruzione come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012

L'art. 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi. L'ANAC con l'approvazione del PNA ha definito i contenuti minimi che devono essere contenuti nei singoli piani triennali. In particolare ha specificato il processo di elaborazione ed adozione del PTPC, le aree di rischio, i tempi e le modalità di controllo.
Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è il documento previsto dallo stesso articolo della predetta Legge 6 novembre 2012 n. 190, quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CiVIT ora ANAC ed al Dipartimento della Funzione Pubblica "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" . Essa, per quanto attiene alle logiche di responsabilità in caso di commissione di un reato di corruzione all'interno dell'amministrazione, rappresenta l'elemento cardine nell'impianto della Legge.

la rilevanza che, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione, l'amministrazione camerale annette all'adozione di una strategia per l'integrità e a contrasto dell'illegalità;

Nel 2013 la prima stesura del piano era stata elaborata sulla base del documento di orientamento elaborato da Unioncamere, la presente è stata rielaborata ed accoglie le nuove indicazioni emerse dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) ed espresse nella delibera CiVIT /A.N.AC. dell'11.9.2013

Facendo tesoro della prima fase di lavoro già sviluppata da Unioncamere all'inizio del 2013, consistita nella stesura della mappa dei processi svolti dalle Camere di commercio e declinata fino al dettaglio delle singole attività, e di una conseguente attività di *risk assessment* svolta sulla base di parametri affini - benché non identici - a quelli poi codificati nel P.N.A., è apparso opportuno e rispondente alle finalità della normativa sulla prevenzione del rischio di corruzione predisporre un modello di gestione del rischio e uno schema di Piano triennale in grado di recepire gli aggiornamenti che si renderanno via via necessari nel tempo e di favorire la possibilità di adempimenti progressivamente più completi e incisivi, con l'ambizione di arrivare per ciascun ente alla personalizzazione di un modello interamente calato sulle proprie specificità e agevolmente interrelabile con le scelte gestionali adottate e con tutte le fasi di programmazione e controllo già in essere.

Per soddisfare queste finalità, si è ritenuto di dover optare per un modello costruito secondo una logica di "cataloghi", ossia di elenchi *in progress*, agevolmente adattabili secondo le necessità, dai quali scegliere le casistiche dei rischi e le misure di contrasto e contenimento più consone alle proprie necessità; oltre all'indubbio vantaggio della standardizzazione e della possibilità di confronto tra Camere che tale modello consente, l'ulteriore opportunità che esso offre consiste nell'essere la base informativa da cui sviluppare un software gestionale che possa svolgere le operazioni meccaniche e rendere più snella la compilazione e più

immediata l'interazione con gli altri software gestionali in uso, in particolare relativamente al ciclo della performance e al controllo di gestione.

Come nella precedente edizione, questo documento si presenta diviso in due sezioni: nella prima parte sono delineate le finalità e l'utilità del Piano triennale di prevenzione della corruzione per le Camere di commercio, i richiami normativi e metodologici e le principali interazioni esistenti tra il Piano e gli altri documenti previsti dal Ciclo della performance, in particolare il Piano della performance e il Programma per la Trasparenza e l'Integrità .

Nella seconda parte, invece, vengono forniti il format per la stesura del Piano e gli allegati che raccolgono le informazioni catalogate. Oltre al valore di indirizzo, tale format consente anche di disporre delle informazioni sistematizzate sezione per sezione; per ogni sezione e per ogni paragrafo sono state, infatti, fornite indicazioni circa le finalità e i contenuti da esporre.

- ✓ *I valori cui la Camera, anche nel suo Statuto, informa la sua azione;*

Con la definizione ed attuazione del presente Piano la Camera di Commercio, al di là del mero adempimento normativo, intende continuare la sua azione di prevenzione della corruzione soprattutto attraverso l'adesione totale al principio della trasparenza e la digitalizzazione delle procedure, per consentirne la certezza dei tempi e delle modalità, la tracciabilità di tutte le fasi, la rapidità e la semplificazione.
Infatti, nello Statuto camerale, al Capo I, sono stabiliti i valori cui l'Ente informa la sua azione: efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, pubblicità, partecipazione, semplificazione delle procedure.
In particolare con il presente documento si vuole:

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

- ✓ *il principio della lotta alla corruzione come miglioramento continuo*;

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e dall'Unioncamere. Il Piano va altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

- ✓ *l'inclusione della lotta alla corruzione tra gli obiettivi strategici dell'Ente*;

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

- ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Oltre alla ricordata Legge n. 190 del 2012, il testo fondamentale di riferimento per procedere alla corretta elaborazione del piano triennale è dato dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.AC. su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica lo scorso settembre, e informato alle linee-guida appositamente emanate nel marzo del 2013 dal Comitato interministeriale costituito ai sensi dell'art. 1 comma 4 della Legge 190[1].

- ✓ *la modalità di aggiornamento annuale del Piano, secondo una logica di pianificazione "scorrevole".*

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e dall'Unioncamere.

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono descritti, brevemente, organizzazione e funzioni della Camera per rendere maggiormente comprensibili le scelte effettuate nella definizione dei contenuti del Piano.

- Link alla Sezione Statuto e Regolamenti del sito web della Camera:
http://www.te.camcom.it/show.jsp?page=47688

- Descrizione delle sedi
Oltre alla sede centrale, dove sono allocati tutti gli uffici, La Camera di Commercio di Teramo è dotata di n.2 sedi distaccate di cui, una ad Alba Adriatica ed una a Mosciano S.Angelo, mentre non è dotata di aziende speciali. Le sedi distaccate forniscono i seguenti servizi: rilascio di certificati e visure RI/AA e Protesti, vidimazione dei libri sociali, rilascio dei certificati d'origine e visti sui documenti per l'estero, rilascio delle

[1] V. DPCM 16.1.2013.

CNS e delle BK, rilascio delle carte cronotachigrafiche, accettazione delle domande per l'iscrizione ad Albi, Ruoli e R.I., gestione della cassa giornaliera. Esse sono gestite da una società del sistema camerale in outsourcing. In tali sedi operano tre dipendenti a tempo determinato e a orario ridotto.
La Camera di Commercio garantisce l'apertura al pubblico dei propri uffici tutte le mattine, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:45 alle ore 12:30, ed il martedì ed il giovedì pomeriggio, dalle ore 15:00 alle ore 17:00.
Presso le sedi distaccate invece viene osservato il seguente orario di apertura al pubblico: tutti i giorni dal lunedì al venerdi, dalle ore 8:30 alle ore 12:30.

- Assetto Istituzionale (organi)

La legge n. 580/1993 e s. m. i. ha da ultimo riordinato il sistema delle Camere di Commercio e, in particolare, ha previsto i seguenti organi istituzionali:

- Il Consiglio camerale

composto da 27 membri, è l'organo politico di programmazione, di indirizzo e di controllo dell'attività dell'Ente ed esercita le seguenti funzioni, previste dallo Statuto
Con Decreto del Presidente della Giunta della Regione Abruzzo n. 03 del 21 GENNAIO 2010 è stato costituito il terzo **Consiglio della Camera di Commercio di Teramo**, in attuazione del dettato di cui all'art. 10 della predetta legge n. 580/93.

- La Giunta Camerale

è l'organo esecutivo collegiale della Camera di Commercio; presieduta dal Presidente dell'Ente, svolge le seguenti funzioni di attuazione degli indirizzi generali e di programmazione approvati dal Consiglio e adotta ogni atto che non sia specificatamente attribuito dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento al Consiglio, al Presidente ovvero specifica competenza del Segretario Generale o dei Dirigenti.

- Il Presidente

esercita le funzioni, che non sono delegabili, attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto dell'Ente e dal Regolamento della Giunta Camerale.In particolare ha la rappresentanza politica ed istituzionale della Camera, convoca e presiede entrambi gli organi collegiali e, in caso di urgenza, può adottare gli atti di competenza della Giunta, salvo ratifica, secondo la procedura di cui all'art. 22, quarto comma dello Statuto.

- Il Collegio dei revisori dei conti

svolge i compiti previsti dalla Legge e dallo Statuto e collabora con il Consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della Camera di Commercio; in particolar modo, come confermato dal D.P.R. n. 254 del 2 novembre 2005, esercita il controllo sulla gestione dell'Ente.

- Assetto Organizzativo

L'attuale configurazione organizzativa dell'Ente (delibere di Giunta n. 132 del 20.10.2008 Organigramma - n. 250 del 25.11.2003, n. 240 del 30 novembre 2004, n. 115 del 20 maggio 2005 e n. 140 del 17 novembre 2008 Istituzione P.O. - n. 216 del 19 novembre 2001 Individuazione Aree) prevede tre macrostrutture: un'Area a rilevanza esterna svolgenti funzioni omogenee e l'altra interna con funzioni di supporto poste alle dipendenze dei dirigenti e una terza composta da un Ufficio di supporto e tre posizioni organizzative posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale. All'interno delle Aree dirigenziali sono state inserite le aree delle Posizioni organizzative che rappresentano le unità organizzative minime, in quanto sono state soppresse le ulteriori articolazioni in Uffici. In tal modo è stata superata una situazione di frammentazione e di ripartizione rigida delle competenze e delle attività che rendeva la gestione delle risorse umane poco flessibile e dispendiosa dal punto di vista economico.
Si riporta di seguito lo schema dell'organigramma della Camera di Teramo:

Camera di Commercio
Teramo

SEGRETARIO GENERALE		
SERVIZI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE	**AREA 1 PROMOZIONE STUDIO DELL'ECONOMIA E SERVIZI ALLE IMPRESE**	**AREA 2 ECONOMICO - FINANZIARIA IN POSIZIONE DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE**
Ufficio segreteria di Presidenza e direzione URP e comunicazione istituzionale, EUROSPORTELLO	SERVIZIO PROMOZIONE *Servizi alle Imprese, Statistica e Prezzi, Studi, Informazione Economica, Fondi Comunicati, Commercio Estero, Ambiente, Agricoltura e Industria*	SERVIZIO PROVVEDITORATO *Provveditorato, Servizi Informatici, Servizi Ausiliari*
SERVIZIO AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE *Gestione del Personale, Relazioni Sindacali, Biblioteca, Archivio e Protocollo, Progetto speciale Gestione Processi Digitali*	SERVIZIO REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE *Camera Arbitrale e di Conciliazione, Commissione Contratti, Protesti, Brevetti e Marchi, Attività Ispettiva, Metrologia legale, Attività Sanzionatoria, Usi e Consuetudini*	SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE, BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
REGISTRO DELLE IMPRESE *Registro delle Imprese, Albi e Ruoli, Sedi distaccate*		
SERVIZIO CONTABILITÀ E TRIBUTI *Contabilità del Personale, Diritto Annuale*		

- Dati sulle risorse umane impegnate

L'attuale dotazione organica della Camera di Teramo (Delibera di Giunta n. 197 del 13.12.2012) prevede la seguente situazione:

Categoria	Dotazione al 1.3.2013	Posti occupati al 31.12.2013
Dirigenziale	3	3*
Accesso **D 3**	2	2**
Accesso **D 1**	8	7
C	22	20***
Accesso **B 3**	8	7****
Accesso **B 1**	9	8
A	3	3
TOTALE	**55**	**50**

* n. 1 unità a tempo determinato
** n. 1 unità è in part time al 50%
*** n. 2 unità in part time
**** n. 1 unità in part time

Camera di Commercio
Teramo

Le unità presenti in servizio, al 31 dicembre 2013, sono così ripartite tra le aree

PIANTA ORGANICA	Ufficio segreteria di presidenza e Direzione URP Eurosportello	AREA Amministrativo-anagrafica	AREA Promozionale	AREA Economico – finanziaria	
Categoria	Posti occupati				
Dirigenti	3		1	1	1
D	9		4	3	2
C	20	1	8	8	3
B	15	1	7	3	4
A	3	0	0	0	3
Totale	50	2	20	15	13

- ✓ *Quadro delle attività (portafoglio processi). Elenco dei servizi*

Dati

Nella presente sezione sono riportati i dati selezionati al fine di assicurare la completa informativa sui processi gestiti all'interno dell'Ente, la cui mappa completa è riportata in allegato 1) al presente Piano.
Vengono descritte, in particolare, le caratteristiche dei processi - sempre con riferimento al rischio di corruzione - ed il ciclo di pubblicazione dei dati, con relativi standard di forma, contenuto e classificazione adottati per garantire la più adeguata trasparenza ed accessibilità degli stessi.
Il Registro del rischio, riportato in allegato 2) al presente Piano, si articola in tre aree:

- Elementi del rischio
- Piano di azione
- Monitoraggio

Dati oggetto di pubblicazione e Registro
La classificazione che si è scelto di adottare prevede la pubblicazione nel Registro delle seguenti categorie di dati:

- ✓ Processo camerale analizzato;
- ✓ Struttura camerale interessata;
- ✓ Tipo di rischio che si ritiene possa scaturire dallo svolgimento dell'attività;
- ✓ Manifestazione che si ritiene il rischio possa assumere in pratica (descrizione);
- ✓ Caratteristiche del rischio;
- ✓ Dati relativi a impatto e probabilità
- ✓ Eventuale azione di gestione del rischio proposta

Per le sole aree/processi sui quali si ritiene di intervenire nel Triennio di riferimento:

- ✓ Descrizione degli interventi
- ✓ Responsabile degli interventi
- ✓ Tempistica di massima
- ✓ Monitoraggio a posteriori

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

Rapporto sull'annualità 2013. Obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2014/2016

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita. L'Ente già nel corso del 2013 ha attuato un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati. (Allegato contrassegnato con il numero "2").
A partire dal 2014 per le aree a più alta sensibilità al rischio verranno effettuati gli interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più idonei alla mitigazione del rischio.
Nel triennio 2014-2016 sono pianificati, in particolare :

- *interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate;*
- *interventi di monitoraggio (internal audit) su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio*
- *effettuare e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere;*
- *analisi del rischio delle ulteriori aree di attività dell'ente;*
- *aggiornamento del Piano per la trasmissione annuale successiva.*

Tali interventi rispondono all'obiettivo strategico di ridurre le opportunità che si manifestino i casi di corruzione, di aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e di creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Tali interventi sono stati tradotti in indicatori e target assegnati al S.G., al R.P.C., alla dirigenza e al personale secondo gli ambiti di competenza.

Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Si riporta di seguito il percorso che è stato seguito, ai fini dell'elaborazione del Piano, per il coinvolgimento degli Uffici.

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

L'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza della Giunta camerale ai sensi dell'art. 21 dello Statuto camerale.
Il Piano dovrà essere valutato anche dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV).
Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati ai sensi del punto 4.1.4 della Delibera CIVIT 105/2010 è il Segretario Generale dell'Ente quale Responsabile Anticorruzione della CCIAA.

Il coinvolgimento degli stakeholder

Ascolto degli stakeholder

La Camera per la rilevazione del livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione, contenute nel presente Piano, nonché di eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate o su ritardi o inadempienze riscontrate, si avvarrà di:

- Strumenti on line quali: statistiche del sito, form di segnalazione presenti on line, casella di posta elettronica dedicata alla Trasparenza;
- Strumenti off line quali: feedback raccolti durante le giornate della trasparenza;
- Modalità di gestione dei reclami in caso di scarso livello di trasparenza. Con riferimento a quest'ultimo aspetto, si evidenzia come i feedback degli stakeholder saranno raccolti e gestiti dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Strategia di ascolto degli stakeholder

La Camera ha già in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder.
In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità
- Comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto, in parte disponibili ed in parte in fase di predisposizione, sono i seguenti:

- Offline:
  - contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
  - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;
  - Giornate della Trasparenza
- Online
  - Form di contatto sul sito
  - Sezione dedicata all'Ascolto: (link)
  - Azioni mirate di Social Media Marketing attraverso la pagina Facebook della Camera
  - In ogni pagina della sezione Trasparenza compare inoltre l'informazione "Recapiti e Riferimenti" con l'indirizzo email cui scrivere per informazioni, suggerimenti, pareri, relativamente alla sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

Modalità di adozione del piano
Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati, a partire dal 2014, contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità della Camera di Commercio, entro il 31 gennaio di ogni anno.

3.AREE DI RISCHIO

3.1 La metodologia usata per l'individuazione delle aree di rischio

Le Camere di Commercio dispongono già della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009, e riportata in allegato contrassegnato con numero "1". Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera. Tale mappatura costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

L'attività di analisi e gestione del rischio qui proposta viene effettuata **a livello di sotto-processo,** in modo da contemperare, da un lato, la complessità dell'attività di *risk management*, la cui portata innovativa per la P.A. è tale da richiedere tempi più lunghi di quelli imposti dalle scadenze di legge per poter essere del tutto integrata nella gestione ordinaria dei processi di lavoro e, dall'altro, l'esigenza di definire un punto di partenza intermedio nell'approfondimento rispetto al quale gli esiti futuri in termini di riscontro di efficacia nel perseguimento degli obiettivi definiti potranno chiarire se si tratti di un livello adeguato, ovvero richieda una disamina più analitica, dovendo quindi approfondire fino al livello della singola azione o, piuttosto, non risulti ridondante e possa quindi essere riassunto e riaggregato a livello di processo.

3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

Si è già detto come, nella fase preliminare dell'attività sull'anticorruzione avviata a livello coordinato Unioncamere-Camere, si sia provveduto ad esaminare con riferimento al rischio di corruzione tutti i processi evidenziati nella mappatura generale, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (attività di ponderazione).

A seguito dell'emanazione del P.N.A. si è reso inevitabile incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione di quelle che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie, sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.

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

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

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le fattispecie, dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per le Camere di commercio, muovendo dal registro del rischio già compilato, di cui ove possibile vengono riportate le codifiche per preservare l'omogeneità con il lavoro già fatto. In osservanza all'invito del legislatore è stata altresì individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività delle Camere.

3.3. Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio

Le aree di rischio specifiche delle Camera di Commercio sono le analiticamente riportate nel prospetto che segue:

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	**Sotto-processi**
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento B.03 Requisiti di qualificazione B.04 Requisiti di aggiudicazione B.05 Valutazione delle offerte B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte B.07 Procedure negoziate B.08 Affidamenti diretti B.09 Revoca del bando B.10 Redazione del cronoprogramma B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto B.12 Subappalto B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI,

	REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
C.1.2 Tenuta Albo Gestori Ambientali *(solo per le CCIAA capoluogo di regione)*	C.1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali
C.1.3 Gestione SUAP camerale	C.1.3.1 Gestione del SUAP Camerale
C.1.4 Servizi digitali	C.1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale C.1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche
C.1.5 Certificazioni per l'estero	C.1.5.1 Certificazioni per l'estero
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
	D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
E) Area: Sorveglianza e controlli	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del *made in Italy* e organismi di controllo C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie ed ulteriori

La sintesi delle misure di prevenzione del rischio obbligatorie e di quelle ulteriori è analiticamente rappresentata nel prospetto allegato al presente documento contrassegnato con il numero "3".

3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi

Le schede del rischio rappresentative dell'analisi dei processi e dei sotto –processi, dei rischi, degli obiettivi, delle responsabilità e dei tempi sono analiticamente rappresentate nel prospetto allegato contrassegnato con il numero "4".

4. TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.C.P.T

In questa sezione sono evidenziate le modalità attraverso le quali si prevede di effettuare il monitoraggio sul piano a cura dei soggetti interni all'amministrazione e la raccolta di feedback dagli stakeholder sul livello di efficacia della azioni di prevenzione e contrasto della corruzione.

Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale dott. Giampiero Sardi, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dall'ufficio del Controllo strategico e di gestione;
- la periodicità del monitoraggio è, di norma, semestrale, sulla base di report che vengono predisposti dai responsabile dell'attuazione delle misure previste nelle schede di rischio;
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
  - rispetto delle scadenze previste nelPiano;
  - attuazione delle misure previste nel Piano;

- con cadenza semestrale è pubblicato, nella sezione web dedicata un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano, in cui sono indicati gli scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- i report semestrali sono inviati tempestivamente agli Organi e all'OIV per le attività di verifica, ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del D. Lgs. 150/09.

Descrizione del monitoraggio effettuato attraverso la raccolta di feedback dagli stakeholder sul livello di efficacia della azioni di prevenzione e contrasto della corruzione.

Il monitoraggio esterno è effettuato attraverso i seguenti strumenti di ascolto:

- Offline:
  - contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
  - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari come le Giornate della Trasparenza e dell'Integrità.
- Online
  - Form di contatto sul sito;
  - Sezione dedicata all'Ascolto: (link);
  - Sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni.

5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

Premessa

Alla luce degli obblighi normativi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009 (art.13, comma 6, lettera e) e dal D. Lgs. n. 33/2013 e delle linee guida individuate nelle delibere n. 105/2010, n. 2/2012 e n. 50/2013 emanate dalla "Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche" (CIVIT), ogni amministrazione ha l'obbligo:

- di pubblicare sul proprio sito istituzionale, in una apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata «Amministrazione Trasparente», tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'attività amministrativa;
- di redigere un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che espliciti le iniziative che l'Ente porrà in essere per adempiere agli obblighi di trasparenza sanciti dalla normativa, sia nel breve che del lungo periodo.

La normativa e le linee guida sopracitate si collocano nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione, all'interno delle pubbliche amministrazioni, della legalità e della trasparenza, nonché lo sviluppo di interventi a favore della cultura dell'integrità. Ma è da evidenziare che il concetto di trasparenza che emerge dalle nuove disposizioni è fortemente avanzato rispetto a quello dettato in precedenza: è infatti chiaramente esplicitato che tutti i cittadini hanno diritto ad avere dati chiari, leggibili, aperti su come viene amministrata la "cosa pubblica" e di come vengono amministrate le risorse a disposizione delle amministrazioni.

Sostanziale è anche la differenza tra la disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi: la 241 del '90 infatti impedisce per principio un accesso generalizzato ai documenti amministrativi, mentre "la trasparenza è finalizzata a forme diffuse di controllo sociale dell'operato delle pubbliche amministrazioni" e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni. In particolare l'articolo 5 del D. Lgs. n. 33/2013 ha introdotto nell'ordinamento giuridico un ulteriore diritto, denominato "accesso civico", che consente a chiunque di richiedere tutti i documenti per i quali la norma impone l'obbligo della pubblicazione, senza limiti di legittimazione o di motivazione da parte del richiedente.

Tornando al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, la delibera CIVIT n. 50/2013

individua il seguente indice in cui deve essere articolato:

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione, anche con riferimento a particolari strutture interne (ad es.: corpi e istituti) e agli uffici periferici, laddove presenti

A. Le principali novità

In questa sezione del Programma vanno evidenziati i principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente

B. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

In questa sezione del Programma è opportuno illustrare:

- *gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo*
- *i collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore*
- *l'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma*
- *le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento*
- *i termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice*

C. Iniziative di comunicazione della trasparenza

In questa sezione vanno illustrati:

- *iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati*
- *organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza*

D. Processo di attuazione del Programma

In questa sezione occorre fare riferimento a:

- *individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati (nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per trasmissione si intende sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione)*
- *individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati*

- *individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza*
- *misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi*
- *misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza*

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione (vedi capitolo 1)

A. Le principali novità

Rispetto al Programma precedente non ci sono sostanziali cambiamenti. Prosegue il lavoro di continuo aggiornamento degli interventi di adeguamento al D. Lgs 14.3.2013 N.33.

B. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Per la predisposizione del Programma ed il suo aggiornamento si tiene conto degli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo (Relazione Previsionale e Programmatica, Preventivo Economico e Relazione di accompagnamento) e del contributo dei singoli uffici. Di seguito si riporta la tabella delle fasi e soggetti responsabili della redazione del Programma:

Elaborazione/aggiornamento del Programma	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	- Giunta camerale - R.P.C. e Responsabile della Trasparenza - OIV
	Individuazione dei contenuti del	- Giunta camerale - Strutture e Uffici camerali
	Redazione	- R.P.C. e Responsabile della Trasparenza
Adozione del Programma Triennale		- Giunta camerale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma – elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	- Titolari di posizioni organizzative dei servizi incaricati degli interventi
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	- R.P.C. e Responsabile della Trasparenza

Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di aggiornamento periodico della pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	- Titolari di posizioni organizzative dei servizi incaricati degli interventi e indicati nell'allegato A) "Programmazione operativa" - R.P.C. e Responsabile della Trasparenza
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	- OIV

Per quanto concerne il collegamento con il Piano della Performance va detto che in sede di programmazione strategica (triennio 2014-2016) ed operativa (2014), la CCIAA di Teramo ha elaborato obiettivi, indicatori e target relativi alla tematica della trasparenza e dell'integrità dell'Ente. In particolare, tale tematica rientra nell'ambito dell'area strategica di innovazione amministrativa e miglioramento continuo dei servizi. Le schede di riferimento sono rappresentate nel prospetto allegato contrassegnato con la lettera "B".

Il processo di coinvolgimento degli stakeholder è necessario sia a supporto dell'elaborazione della strategia dell'Ente camerale, sia in fase di controllo degli effetti che la strategia ha prodotto sul territorio, sia, infine, in fase di rendicontazione e trasparenza dei risultati conseguiti dall'Ente. Gli stakeholder sono dunque chiamati a condividere gli obiettivi strategici e gli indicatori con i quali gli obiettivi sono misurati e partecipano al processo di identificazione della performance dell'Ente Camerale mediante proposte e contributi dei quali gli organi di indirizzo politico-amministrativo tengono adeguatamente conto. In particolare, nel Manuale del Ciclo della Performance, approvato dalla Giunta il 21.12.2010 con atto n. 195, viene disciplinata la partecipazione degli stakeholder come di seguito descritto.

Pianificazione strategica

1. nella seduta di insediamento del Consiglio camerale e all'interno della relazione, a cura del Segretario Generale, relativa all'attività svolta dall'Ente nel corso del precedente mandato viene effettuata la mappatura degli stakeholder (associazioni di categoria, associazioni dei consumatori, ordini professionali dei notai, dei commercialisti e degli avvocati, istituzioni locali - EE.LL., Università. Prefettura, etc.);
2. il Consiglio camerale, in sede di approvazione del Documento di orientamento per l'elaborazione della strategia, definisce il grado di coinvolgimento degli stakeholder;
3. sulla base delle indicazioni contenute nel documento di orientamento gli stakeholder partecipano, insieme alla struttura e ai consiglieri delegati, alla stesura della proposta di Programma pluriennale;

Programmazione operativa

1. in sede di elaborazione delle schede di programmazione operativa, i dirigenti coinvolgeranno gli stakeholder di volta in volta interessati.

Il coinvolgimento degli stakeholder è dunque un momento fondamentale del Ciclo di Gestione della Performance e rappresenta un'efficace risposta alle istanze di trasparenza dell'operato dell'Ente.

Per questo motivo, gli stakeholder saranno anche invitati a partecipare alle giornate della trasparenza, momenti dedicati alla condivisione del Piano e della Relazione sulla Performance, le cui

modalità di attuazione saranno esplicitate nella sezione successiva.

C. Iniziative di comunicazione della trasparenza

In queste sezioni vengono descritte sinteticamente le iniziative che la CCIAA di TERAMO porrà in essere per completare l'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ovvero per garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Le iniziative potranno essere integrate da quelle che si riterranno necessarie nel corso del triennio di riferimento, trattandosi di un Programma che prevede l'aggiornamento annuale del Programma stesso.

Menzione
Concorso Premiamo i risultati

DESCRIZIONE	DESTINATARIO	RISULTATO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	STRUTTURE COMPETENTI	RISORSE DEDICATE	STRUMENTI DI VERIFICA
Giornata della trasparenza	Utenti esterni e rappresentanti di categorie	Condivisione del Programma della Trasparenza e dell'Integrità e del Piano della Performance (iniziative previste)	Convegno (in alternativa conferenza stampa aperta) presso la Sede Camerale	Giugno 2014	Segreteria Generale	**Dott. G. Sardi** Dott. S. Florinbi Dott.ssa A. Ferri	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine del convegno (o della conferenza)
Presentazione del sito web ristrutturato (sezione Trasparenza)	Stakeholder, utenti e dipendenti camerali	Condivisione dei nuovi contenuti del sito	Convegno (in alternativa conferenza stampa aperta) presso la Sede Camerale	Da tenersi nella stessa data della Giornata della trasparenza	Segreteria Generale	Dott. G. Sardi Rag. Tiziana Fidanza	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine del convegno (o della conferenza)
Aggiornamento dati pubblicati e stato di attuazione del Programma	Utenti interni ed esterni	Rispetto delle scadenze normative in merito all'aggiornamento dei dati e dello stato di attuazione del Programma	Verifica delle scadenze normative, dei mutamenti interni all'ente per i quali si richiedono aggiornamento e messa in atto delle azioni correttive	Con cadenza semestrale nel 2014 e 2015	Segreteria Generale	Dott. G. Sardi Rag. Tiziana Fidanza	Effettiva pubblicazione di tutti i dati e dello stato di attuazione del Programma previsti dalla normativa
Giornate della Trasparenza	Utenti esterni e rappresentanti di categorie	Presentazione Piano e Relazione sulla Performance	Convegno (in alternativa conferenza stampa aperta) presso la Sede Camerale	2015	Segreteria Generale	Dott. G. Sardi Dott. S. Florinbi Dott.ssa A. Ferri	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine del convegno

Menzione
Concorso Premiamo i risultati

D. Processo di attuazione del Programma

In questa sede va precisato che l'immissione di alcuni dati è amministrata per mezzo di sistemi informatici di gestione dei processi di lavoro che prevedono la completa tracciabilità delle operazioni e del personale che vi partecipa. I sistemi sono stati configurati, tra l'altro, sulla base dell'organigramma dell'Ente, in modo che il flusso informativo parta dal proponente che ha la competenza nella specifica materia in ragione dell'ufficio nel quale è inserito, venga attestato dal Funzionario e/o dal Dirigente responsabile ed infine convalidato dal Responsabile della pubblicazione. Tali sistemi che attualmente sono in funzione per i processi di lavoro relativi a Delibere, Determine, Provvedimenti di Budget, Consulenti e Collaboratori, Sovvenzioni e Contributi e Gare d'appalto entro il mese di giugno 2014, a seguito dell'entrata in produzione del nuovo sito web istituzionale, saranno in grado di gestire i flussi informativi relativi a tutti i dati da pubblicare.

Nell'Allegato A1) “Stato di attuazione del Programma” sono indicati gli adempimenti già svolti in materia di obblighi di pubblicazione e i tempi entro i quali saranno realizzati gli adempimenti non ancora svolti.

Per ciò che riguarda la competenza dei singoli Uffici nell'attuazione e nell'aggiornamento del Programma si rinvia all'allegato A) “Programmazione operativa”.

Di seguito si indicano:

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione	Dott. Giampiero Sardi	Segretario Generale dell'Ente
Il Responsabile della trasparenza	Dott. Giampiero Sardi	Segretario Generale dell'Ente
Il Responsabile della pubblicazione	Rag. Tiziana Fidanza	Responsabile URP e Segreteria

6.LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Con riguardo alla formazione in tema di anticorruzione occorre precisare che tale attività è stata già prevista tra gli obiettivi operativi del piano della performance.
La formazione sarà ricolta ai Dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa e ad alcune figure più esposte al rischio di corruzione e sarà svolta principalmente dal Responsabile Anticorruzione anche con l'ausilio dell'OIV.
Saranno organizzativi almeno n.2 eventi formativi della durata complessiva di n.4 ore.
Inoltre, si procederà alla presentazione a tutto il personale del codice di comportamento integrativo dell'Ente.

7.CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

Relativamente al codice di comportamento si precisa quanto segue:

- L'Ente ha provveduto alla diffusione a tutti i dipendenti del Codice di comportamento adottato dal Governo con il dPR n. 62 del 2013 ed alla sua pubblicazione sul sito camerale nella sezione "Amministrazione Trasparente";

- La Giunta camerale, con provvedimento n.214 del 20 dicembre 2013, ha proceduto all'approvazione del codice integrativo dell'Ente ai soli fini dell'avvio della procedura di partecipazione e dell'acquizione del parere da parte dell'OIV. Il documento è stato pubblicato sul sito Internet per consentire agli stakeholders di presentare proposte di modifica e/o integrazione. Il termine fissato per la conclusione della procedura è il 31 gennaio 2014.

- In fase di approvazione definitiva saranno individuati ruoli dei soggetti coinvolti e la previsione di procedure per l'aggiornamento del Codice.

- L'Ente non ha ancora adottato un un codice etico in aggiunta al Codice di comportamento.

8.ALTRE INIZIATIVE

Si riportano alcuni possibili contenuti a titolo esemplificativo:

- Indicazione dei criteri di rotazione del personale (par. 3.1.4 P.N.A.; par. B.5 Allegato 1; **Tavola n. 5**)

TAVOLA N. 5

ROTAZIONE DEL PERSONALE

RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1 • comma 4, lett. e) • comma 5, lett. b) • comma 10, lett. b) L. 190/2012 • art. 16, comma 1, lett. l-quater del D. lgs. 165/2001
AMMINISTRAZIONI DESTINATARIE DELLE MISURE	• Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001
MISURE DA ATTUARE	Considerato l'organico estremamente ridotto, si prevede l'adozione delle seguenti misure: - Previsione di una gestione collegiale (comprenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre a rischio di corruzione; - Previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato; - Svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare.
TERMINE P.A. DIVERSE DA QUELLE REGIONELI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell' ambito del P.T.P.C.
TERMINE P.A. REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Organo di indirizzo politico • Responsabile della prevenzione della corruzione • Dirigente responsabile del personale

- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento (par. 3.1.7 P.N.A.; par. B.8 Allegato 1; Tavola n. 8) e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità (par. 3.1.8. P.N.A.; par. B.9 Allegato 1; Tavola 9)

TAVOLA N. 8

INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

RIFERIMENTI NORMATIVI	• Capi II, III e IV del D.lgs 39/2013 •Artt. 15, 17, 18 e 20 del D.lgs 39/2013
AMMINISTRAZIONI DESTINATARIE DELLE MISURE	•Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 •Enti pubblici economici •Società partecipate e da queste controllate •Enti di diritto privato in controllo pubblico
MISURE DA ATTUARE	•Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi •Direttive interne affinchè gli interessati rendano la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico
TERMINE P.A. DIVERSE DA QUELLE REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
TERMINE P.A. REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Organi di indirizzo politico • Responsabile della prevenzione della corruzione • Dirigente responsabile del personale

TAVOLA N. 9

INCOMPATIBILITA' PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI

RIFERIMENTI NORMATIVI	• Capi V e VI del D.lgs. 39/2013 • Artt. 15, 19 e 20 del D.lgs. 39/2013
DESTINATARI DEGLI ADEMPIMENTI	•Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001 •Enti pubblici economici •Società partecipate e da queste controllate •Enti di diritto privato in controllo pubblico
MISURE DA ATTUARE	•Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo •Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi
TERMINE	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Organi di indirizzo politico • Responsabile della prevenzione della corruzione • Dirigente responsabile del personale

- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (par. 3.1.9 P.N.A.; par. B.10 Allegato 1; Tavola 10)

TAVOLA N. 10

ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 53, comma 16-*ter*, D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l, della L. 190/2012
AMMINISTRAZIONI DESTINATARIE DELLE MISURE	Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001
MISURE DA ATTUARE	•Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni •Adozione di atti normativi
TERMINE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
TERMINE REGIONI ENTI LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Responsabile della prevenzione della corruzione • Dirigente responsabile del personale • Dirigente dell'area appalti

- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici (par. 3.1.10 P.N.A.; B.11 Allegato 1; Tavola 11)

TAVOLA N. 11

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.

RIFERIMENTI NORMATIVI	•Art. 35 *bis*, D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 46, della L. 190/2012 •Art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20, L. 190/2012 •Art. 16, comma 1, lett. l *quater*), D.lgs. 165/2001 • Capo II del D.lgs. 39/2013
AMMINISTRAZIONI DESTINATARIE DELLE MISURE	•Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 •Enti pubblici economici •Società partecipate e da queste controllate •Enti di diritto privato in controllo pubblico
MISURE DA ATTUARE	•Atti normativi di modifica dei regolamenti su commissioni • Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo •Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello per conferimento di incarichi
TERMINE P.A. DIVERSE DA QUELLE REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
TERMINE P.A. REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Organi di indirizzo politico • Responsabile della prevenzione della corruzione • Dirigente responsabile del personale • Dirigente responsabile dell'area appalti

- adozione di misure per la tutela del *whistleblower* (par. 3.1.11 P.N.A.; B.12 Allegato 1; Tavola 12)

TAVOLA N. 12

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI

RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 54 *bis* del D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012
AMMINISTRAZIONI DESTINATARIE DELLE MISURE	Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001
MISURE DA ATTUARE	• Introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. • Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni
TERMINE P.A. DIVERSE DA QUELLE REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
TERMINE P.A. REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Responsabile della prevenzione della corruzione • Dirigente responsabile del personale • Dirigente responsabile dell'area informatica • U.P.D.

- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti (par. 3.1.13 P.N.A.; B.14 Allegato 1; Tavola 14)

TAVOLA N. 14

PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, comma 17, della legge 190/2012
AMMINISTRAZIONI DESTINATARIE DELLE MISURE	Amministrazioni pubbliche, di cui all'art.1, comma 2, del D. lgs. 165/2001
MISURE DA ATTUARE	• predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse • inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.
TERMINE P.A. DIVERSE DA QUELLE REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
TERMINE P.A. REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Responsabile della prevenzione della corruzione • Dirigente responsabile dell'area appalti

- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (par. B.1.1.3 Allegato 1; Tavola 16)

TAVOLA N. 16

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012
AMMINISTRAZIONI DESTINATARIE DELLE MISURE	Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001
MISURE DA ATTUARE	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti di cui all'elenco: http://www.te.camcom.it/upload/file/837/418972/FILENAME/Organigramma_7_10_2013.pdf
TERMINE P.A. DIVERSE DA QUELLE REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
TERMINE P.A. REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Responsabile della prevenzione della corruzione • Tutti i dirigenti, per l'area di rispettiva competenza

- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti (par. B.1.1.3 Allegato 1; Tavola 17) e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

TAVOLA N. 17

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI

RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012
AMMINISTRAZIONI DESTINATARIE DELLE MISURE	Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001
MISURE DA ATTUARE	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stai stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti
TERMINE P.A. DIVERSE DA QUELLE REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
TERMINE P.A. REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Responsabile della prevenzione della corruzione • Tutti i dirigenti, per l'area di rispettiva competenza

- organizzazione del sistema di monitoraggio sull’attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa (B.1.1.9 Allegato 1).

  Il monitoraggio e l'implementazione delle misure individuate nelle schede di rischio allegate al presente documento avrà cadenza semestrale. I singoli responsabili dovranno produrre alò Responsabile dell'anticorruzione appositi report in cui sarà rappresentato lo stato di attuazione delle misure individuate