



Camera di Commercio
Latina



Piano triennale di prevenzione
della corruzione
Triennio 2015/2017

(Approvato con delibera della Giunta Camerale n.4, del 30 gennaio 2015)



INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

	PREMESSA	pag.	3
1.	INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE 1.1 L'assetto istituzionale e organizzativo 1.2 La struttura amministrativa e le risorse umane impegnate 1.3 Le partecipazioni camerali 1.4 Che cosa facciamo. Il portafoglio dei servizi	pag.	6
2.	IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C 2.1 Relazione del RPC sull'andamento del PTPC nel 2014, obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della performance 2015-2017 2.2 I soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del piano 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder 2.4 Modalità di adozione del Piano	pag.	15
3.	AREE DI RISCHIO 3.1 La metodologia utilizzata 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 l'Ente Camerale 3.4 Le misure di prevenzione del rischio 3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi	pag.	22
4.	TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PIANO	pag.	52
5.	IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'	pag.	53
Allegato 1: "La mappatura dei processi camerali" Allegato 2: "Il catalogo del rischio" Allegato 3: "Le aree di rischio prioritarie per l'Ente Camerale" Allegato 4: "Le schede di rischio" Allegato 5: "Le misure di prevenzione"			

PREMESSA

In attuazione di quanto previsto all'art.1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" l'Ente Camerale ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (di seguito chiamato semplicemente Piano) con l'obiettivo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici camerali al rischio di corruzione e di indicare gli interventi organizzativi da mettere in atto per prevenire il medesimo rischio.

L'implementazione di un Piano anticorruzione da parte di ogni singola Amministrazione, rappresenta un ulteriore tassello nella politica di promozione della legalità nell'attività amministrativa e dell'etica pubblica da attuare, conformemente al principio di sussidiarietà verticale, secondo forme di autoregolamentazione e di autolimitazione.

Le organizzazioni pubbliche sono chiamate in misura sempre più crescente a dimostrare la propria integrità e il buon governo. Lo richiedono non solo le norme legislative ma anche gli stakeholders interni ed esterni all'organizzazione.

Come osservato dalla Circolare n.1 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del 25 gennaio 2013, la Legge n.190/2012 "non contiene una definizione di corruzione che viene quindi data per presupposta" e "il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati".

Le situazioni rilevanti pertanto non si esauriscono nella violazione degli artt.318, 319, 319 ter del Codice Penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche tutte quelle situazioni nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell'azione amministrativa per effetto di due tipi di cause: l'uso a fini privati delle funzioni attribuite o l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che essa abbia successo sia che rimanga mero tentativo.

In altri termini, gli eventi corruttivi sono tali se:

- a) sono messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'Amministrazione;*
- b) si realizzano attraverso un uso distorto di risorse, regole, processi dell'Amministrazione;*
- c) sono finalizzati a gestire interessi privati a discapito dell'interesse pubblico.*

Nella prevenzione dei fenomeni di corruzione assumono un rilievo particolare tutte quelle attività ed iniziative che vanno nella direzione di:

- garantire elevati livelli di trasparenza (accessibilità totale);*
- irrobustire l'integrità dei funzionari pubblici attraverso una adeguata formazione sui valori dell'etica e della moralità;*
- garantire l'applicazione concreta e puntuale della responsabilità disciplinare;*

- favorire la collaborazione dei dipendenti onesti attraverso la previsione di garanzie e tutele allorchè denuncino i fatti di corruzione di cui siano venuti a conoscenza;
- introdurre un modello organizzativo funzionale alla prevenzione delle illegalità.

Con la definizione ed attuazione del presente Piano la Camera di Commercio intende:

- a) individuare le attività camerali nel cui ambito possono verificarsi eventi riconducibili al fenomeno "corruzione";
- b) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti l'Ente Camerale e i suoi agenti;
- c) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità e dell'etica pubblica;
- d) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso "il miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

Oltre alla Legge n.190 del 2012 il testo fondamentale di riferimento per la redazione del presente Piano è rappresentato dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza della pubblica amministrazione) con la deliberazione n.72, dell'11 settembre 2013.

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua i criteri e le metodologie per una strategia della prevenzione della corruzione, oltre che a livello nazionale (par.2 del PNA) anche a livello decentrato (par. 3 e allegati al PNA).

Nel corso del 2014, con il Decreto Legge n.90, convertito con Legge n.114/2014, il Governo è intervenuto a sancire un profilo più definito dell'assetto istituzionale del contrasto alla corruzione, individuando nell'ANAC il soggetto deputato a svolgere o compiti di indirizzo sulla materia delle trasparenza e della lotta alla corruzione nelle amministrazioni pubbliche, ripartendo diversamente le competenze rispetto al Dipartimento della Funzione Pubblica ora competente per gli aspetti di misurazione e valutazione della performance.

Questo nuovo assetto dei soggetti istituzionali non ha tuttavia prodotto ad oggi modifiche nel testo di legge e nel vigente P.N.A., il che consente di ritenere valida l'impostazione della strategia anticorruzione implementata dall'Ente camerale e illustrata nel Piano adottato per il triennio 2014-2016 rispetto alla quale non si ravvisa pertanto la necessità di aggiornamenti.

Pertanto, in coerenza con l'impianto legislativo in tema di anticorruzione e conformemente alle prescrizioni del P.N.A. l'Ente Camerale intende perseguire e realizzare una strategia di prevenzione del rischio che agisca su tre dimensioni/obiettivi fondamentali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- alimentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

- *creare un contesto culturale sfavorevole alla corruzione.*

In tale ottica, secondo le indicazioni del P.N.A., il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione stigmatizza e descrive un "processo" articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. In esso si delinea un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure implementate o da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Il Piano è stato redatto secondo il modello di risk management, comunemente definito come quel processo attraverso il quale si individua e stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

La "mappatura dei processi camerali" già sviluppata in occasione della prima stesura del presente piano (marzo 2013) ha consentito una approfondita e articolata disamina circa l'esposizione al rischio secondo i parametri di impatto e probabilità. Siffatta attività che secondo il linguaggio proprio del processo di risk management possiamo definire di "identificazione del rischio" ha consentito di individuare quelle attività per le quali il verificarsi di eventi riconducibili al fenomeno "corruzione" appare significativamente probabile e di escludere invece quei processi per il quale il verificarsi del suddetto fenomeno è assai improbabile o comunque posto ad un livello accettabile.

Così inteso, il Piano si colloca a pieno titolo nell'ambito delle attività di pianificazione, programmazione e controllo della Camera, nella consapevolezza che una corretta gestione del rischio "corruzione" presuppone in primo luogo la conoscenza degli obiettivi organizzativi, sia strategici che operativi, perseguiti.

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 (ANAC) e da Unioncamere.



1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, coincidente con la Provincia, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese curandone lo sviluppo nell'ambito dell'economia locale. Essa, nel perseguimento delle proprie finalità e per la realizzazione di interventi a favore del sistema delle imprese e dell'economia provinciale, ispira la propria azione al principio di sussidiarietà di cui all'art.118, 4 comma, della Costituzione, valorizzando la crescita e la competenza del territorio di cui è espressione e parte integrante.

Originariamente e per lungo tempo sottoposta alla vigilanza del ministero attualmente denominato Ministero dello Sviluppo Economico, con la riforma del 1993 (legge 29 dicembre 1993, n.580) ha acquisito la piena autonomia rispetto al Governo centrale (con l'attribuzione della potestà statutaria e la corrispondente autonomia finanziaria), nonché il riconoscimento del ruolo di ente esponentiale del sistema economico locale attraverso un legame più forte con le categorie economiche mediante l'elezione diretta degli organi rappresentativi

Il D.Lgs. n.112/1998 ha conferito alla Camera la qualifica ulteriore di Autonomia Funzionale, distinguendola così dalle Autonomie Locali territoriali (Regioni, Province e Comuni) in virtù della sua specifica missione economica. La legge n.191/1998 le ha conferito, infine l'autonomia regolamentare per la disciplina delle materie ad essa attribuite dalla L.n.580/93.

Il D.Lgs. n.23/2010 ha ulteriormente riformato l'ordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, rafforzandone l'autonomia funzionale, il ruolo, la mission, l'organizzazione e la governance.

Attualmente la Camera di Commercio è un'istituzione che accanto alle tradizionali attività amministrative, anagrafiche e certificative, svolge funzioni di supporto e promozione degli interessi generali delle imprese, funzioni di studio e monitoraggio dei dati sull'economia locale e funzioni per la regolazione e la trasparenza dei mercati.

Essa opera secondo i seguenti principi, che esprimono il modo in cui l'Ente ha interpretato la propria autonomia funzionale:

- imparzialità e trasparenza;
- legalità;
- innovazione;
- semplificazione dell'attività amministrativa;
- buon andamento ed economicità.

1.1 L'assetto istituzionale e organizzativo

L'assetto degli organi camerali si fonda pertanto su un particolare meccanismo rappresentativo, strettamente collegato al mondo associativo, che consente la rappresentanza di esponenti espressi

dalle associazioni imprenditoriali e che fa dell'ente un luogo di sintesi degli interessi di vari settori, a confine tra pubblico e privato.

Gli Organi della camera di commercio, con mandato quinquennale, sono:

Il Consiglio Camerale: è l'organo di indirizzo, approva lo statuto e le relative modifiche, elegge il Presidente e la Giunta, nomina i Revisori dei Conti, determina gli indirizzi generali e approva il programma pluriennale, delibera il bilancio preventivo, le variazioni di bilancio ed il conto consuntivo.

Nel Consiglio sono presenti le associazioni di categoria più rappresentative del sistema economico provinciale; esso è composto da 28 membri, di cui attualmente in carica 27 con mandato di durata quinquennale. Al suo interno sono rappresentati i principali settori dell'economia attraverso la presenza di esponenti delle Associazioni di categoria, le Organizzazioni sindacali, delle libere professioni e le Associazioni di tutela dei consumatori. L'attuale composizione prevede la rappresentanza del settore dell'agricoltura (3 membri), dell'industria (4 membri), dell'artigianato (3 membri), del commercio (5 membri), della cooperazione, del turismo (2 membri), dei trasporti e delle spedizioni, del credito e delle assicurazioni, dei servizi alle imprese (3 membri), del settore chimico-farmaceutico, delle attività artistiche di intrattenimento e divertimento, dei lavoratori, dei liberi professionisti e dei consumatori.

	CONSIGLIERI	ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA	SETTORE DI APPARTENENZA
1.	AGNONI ANGELO	CNA	SERVIZI ALLE IMPRESE
2.	BRIGANTI ANSELMO	CGIL	ORGANIZZAZIONI SINDACALI
3.	CARRANO ROSSANA	CONFARTIGIANATO	SERVIZI ALLE IMPRESE
4.	CROCETTI CARLO	COLDIRETTI	AGRICOLTURA
5.	D'ANNIBALE ROBERTA	CNA	ARTIGIANATO
6.	DI CECCA SALVATORE	CONFCOMMERCIO	COMMERCIO
7.	FANTASIA MICHELE	FEDERLAZIO	INDUSTRIA
8.	FIACCO GIUSEPPE	CONFESRCENTI	COMMERCIO
9.	FIUMARA MARIO	ABI	CREDITO E ASSICURAZIONI
10.	FRANCIA CLAUDIO	UNINDUSTRIA	INDUSTRIA
11.	GALANTE PAOLO	CONFCOMMERCIO	TURISMO
12.	GARGANO GIOVANNI	CONFCOMMERCIO	SERVIZI ALLE IMPRESE
13.	LESTI ADELINO	CONFAGRICOLTURA	AGRICOLTURA
14.	MANGONI GIAMPIERO	CONFCOMMERCIO	TRASPORTI E SPEDIZIONI
15.	MASOCCO ANTONELLA	CONFESRCENTI	COMMERCIO
16.	MOTOLESE SAVERIO	FEDERLAZIO	INDUSTRIA
17.	PEZZOLI CARLO	ADOC	CONSUMATORI
18.	PONTECORVO PIERPAOLO	UNINDUSTRIA	INDUSTRIA
19.	ROMAGNOLI EFREM	LIBERI PROFESSIONISTI	LIBERI PROFESSIONISTI
20.	SCINICARIELLO EMILIANO	LEGACOOP	COOPERAZIONE
21.	SIMEONE IVAN	CONFARTIGIANATO	ARTIGIANATO

22.	TAMMETTA ROBERTO	CONFCOMMERCIO	COMMERCIO
23.	TARGA LUCA	CONFCOMMERCIO	ATTIVITA' ARTISTICHE, D'INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO
24.	TESTA ANTONELLO	CNA	ARTIGIANATO
	VICE PRESIDENTE		
25.	IN ATTESA DI NOMINA		CHIMICO-FARMACEUTICO
26.	TOCCACELI FLORIANA	CONFCOMMERCIO	COMMERCIO
27.	VIOLA SAVERIO	COLDIRETTI	AGRICOLTURA
28.	ZOTTOLA VINCENZO	CONFCOMMERCIO	TURISMO
	PRESIDENTE		

La Giunta Camerale: è eletta dal Consiglio, ed è composta da 9 membri tra cui il Presidente Risultano attualmente in carica, oltre al Presidente, eletto in rappresentanza del settore turismo, 8 membri in rappresentanza dei seguenti settori: n.1 rappresentanti dell'agricoltura, n.1 dell'industria, n.1 dell'artigianato, n.1 del commercio, n.2 dei servizi alle imprese, n.1 per le attività artistiche sportive di intrattenimento e divertimento. La sua competenza riguarda l'adozione di provvedimenti per la realizzazione del programma di attività e per l'attuazione degli indirizzi generali fissati dal Consiglio, la predisposizione, per l'approvazione del Consiglio, del bilancio preventivo, le sue variazioni e il conto consuntivo, la predisposizione del programma pluriennale di attività; l'assunzione di partecipazioni in consorzi e società, l'istituzione di uffici distaccati, l'adozione di deliberazioni di urgenza in materie di competenza del Consiglio (al quale competerà poi la ratifica degli stessi).

Il Presidente: è eletto dal Consiglio, rappresenta la Camera di commercio, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, provvede agli atti di urgenza di competenza della Giunta.

Il Collegio dei Revisori dei Conti: affianca gli altri organi camerali, svolgendo attività di controllo e vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria.

L'Ente si avvale, inoltre, dell'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) strategica che coadiuva la Giunta nell'attività di valutazione e controllo strategico, con il supporto della struttura al controllo strategico e di gestione, posta alle dipendenze del Segretario Generale. L'Organismo di valutazione strategica è un organo *super partes* chiamato a valutare le performance dei Dirigenti.

Il Segretario Generale: svolge le funzioni di vertice dell'Amministrazione. Oltre a detenere la direzione amministrativa dell'Ente, sovrintende a tutto il personale e a tutta la struttura organizzativa, garantendo il raccordo tra quest'ultima e gli organi politici.

1.2 La Struttura amministrativa e le risorse umane impegnate

La struttura amministrativa della Camera è guidata dal Segretario Generale coadiuvato, attualmente, da 3 Dirigenti, a capo di distinte aree.

La struttura organizzativa della Camera di Commercio prevede oltre all'Unità Organi Istituzionali e Segreteria Generale, retta dal Segretario Generale, avv. Pietro Viscusi, ed articolata negli uffici:

Segreteria Generale, Presidenza e Affari Legali, tre Aree, ciascuna sotto la responsabilità di un Dirigente:

UNITÀ ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE, retta dal Segretario Generale, avv. Pietro Viscusi.

L'Unità comprende:

- Ufficio Segreteria Generale e Ufficio Presidenza;
- Alta professionalità "Affari Legali", affidata all'avv. Annalisa Di Giulio, inerente: Giustizia alternativa (conciliazione, arbitrato e mediazione); strumenti di regolazione del mercato, gestione ufficio legale, adempimenti in materia di privacy e regolamentazione dei procedimenti amministrativi.
- Posizione Organizzativa "Provveditorato e sistemi di controllo interno" affidata alla dott.ssa Sabina Balestrieri (per la sola parte relativa ai sistemi di controllo) e inerente: controllo di gestione; struttura tecnica di supporto all'O.I.V., ciclo di gestione della Performance - D.Lgs. n.150/2009, trasparenza amministrativa e anticorruzione, controllo, rapporti con organismi varie e società partecipate, affari generali.

AREA 1 - AFFARI ISTITUZIONALI - retta dal dott. Rosario Cecere, comprende:

- Alta professionalità "Promozione e sviluppo del territorio", affidata alla dott.ssa Loredana Pugliese, inerente: promozione e sviluppo economico nazionale e internazionale, progetti, missioni, mostre, imprenditoria femminile, fondo di perequazione; iniziative finanziarie per il sistema imprenditoriale, centro studi sul turismo; organismo di controllo, commercio estero, osservatorio economico, organismi vari e società partecipate (parte di competenza), consulenza ed assistenza all'Area.
- Posizione Organizzativa "Disciplina del mercato e Gestione delle risorse umane" (per la sola parte inerente la "Disciplina del mercato"), affidata al dott. Massimiliano Colazingari, inerente: la proprietà intellettuale, i procedimenti sanzionatori e i protesti cambiari.

AREA 2, ANAGRAFICA - retta dal dott. Domenico Spagnoli, comprende:

- Alta Professionalità "Registro delle Imprese", affidata al dott. Enzo Para, inerente: consulenza, assistenza e funzioni sostitutive del Dirigente, coordinamento e supporto ai responsabili di procedimento ed alle P.O. (con esclusione dei servizi di metrologia legale), procedimenti d'ufficio, monitoraggio e controllo qualità dei procedimenti di iscrizione; ufficio unico per i controlli, rapporti con i SUAP.
- Posizione Organizzativa "Pubblicità legale imprese individuali e REA", affidata al dott. Luciano Ciccaglione, inerente: iscrizione ditte individuali, denunce REA, servizi certificativi per l'utenza, attività regolarmente soggette a verifica, albi e ruoli, uffici decentrati, manualistica varia.
- Posizione Organizzativa "Pubblicità legale Società", affidata alla dott.ssa Maria Assunta Martinelli,

inerente: iscrizioni atti societari, deposito bilanci, albo società cooperative, dispositivi di firma digitale, elaborazioni elenchi merceologici e statistiche R.I., segreteria organo consultivo, manualistica utenza, ambiente.

AREA 3, AMMINISTRATIVO CONTABILE - retta dal dott. Erasmo Di Russo, comprende:

- Posizione Organizzativa “Finanza”, affidata alla dott.ssa Donatella Baiano, inerente: documenti di pianificazione e programmazione (parte di competenza), preventivo e bilancio d’esercizio, gestione e controllo dei proventi ed oneri, verifiche contabili interne all’Ente, assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti, collaborazione con il controllo di gestione ed il servizio di controllo esterno, rapporti con l’Istituto cassiere, adempimenti in materia tributaria ed assicurativa, diritto annuale e gestione contenzioso di 1° grado, attività sanzionatoria e riscossione coattiva ruoli esattoriali e rapporti con Equitalia Spa e con l’agente della riscossione locale, insinuazioni al passivo fallimentare, rimborsi e sgravi; monitoraggio e verifica crediti; monitoraggio della spesa in base ai vincoli normativi, conto giudiziale, gestione piattaforme MEF relative alla certificazione dei crediti ed al bilancio telematico, supporto tecnico al controllo delle partecipate, versamenti al Fondo perequativo, quote associative a Unioncamere e Unioncamere Lazio e contributi consortili Infocamere.
- Posizione Organizzativa “Provveditorato e Sistemi di controllo interno”, affidata alla dott.ssa Sabina Balestrieri (per la sola parte relativa al Provveditorato) e inerente: gare e contratti, gestione delle acquisizioni in economia, gestione economale, gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare, gestione dei servizi strumentali, ed economali di supporto alle altre strutture della Camera, archivio e gestione flussi documentali, protocollo informatico, servizi tecnici, gestione sistema informatico dell’Ente.
- Posizione Organizzativa “Disciplina del mercato e Gestione delle risorse umane”, (per la sola parte inerente la “Gestione delle risorse umane”) affidata al dott. Massimiliano Colazingari, inerente: trattamento giuridico, economico e contrattuale del personale dipendente, contenzioso e procedimenti disciplinari, reclutamento gestione e sviluppo professionale, contrattazione decentrata e relazioni sindacali; fascicoli personali e rilevazioni presenze/assenze, quiescenza/previdenza e IFS e TFR, conto annuale, formazione tecnica ed istituzionale, compensi a terzi.

ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE (avv. Viscusi Segretario Generale)	ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE	UFFICI
		Segreteria Generale Presidenza
		Affari legali



AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI (dott. Cecere)	DISCIPLINA DEL MERCATO	Arbitrato, conciliazione, mediazione
		Protesti
		Proprietà intellettuale
		Sanzioni amministrative
	SVILUPPO ECONOMICO, STUDI E STATISTICA	Interventi di sviluppo
		Organismi partecipati
		Studi e Statistiche
AREA 2 ANAGRAFICA (Dott. Spagnoli)	REGISTRO IMPRESE	Commercio estero
		Ufficio Registro Imprese
		Attività qualificate
	PROFESSIONI E SERVIZI ISPETTIVI	URP – Ufficio relazioni esterne
		Albi e ruoli
		Servizi ispettivi
	ALBO IMPRESE ARTIGIANE	Commercio interno
AREA 3 AMMINISTRATIVO CONTABILE (dott. Di Russo)	FINANZA	C.P.A.
		Contabilità
		Fiscale
	GESTIONE RISORSE UMANE	Diritto annuo
		Personale
	PROVVEDITORATO	Archivio - protocollo
		Servizi tecnici e spedizioni
		Servizi informatici

Attualmente, risultano in servizio presso la Camera di Commercio n.70 dipendenti (di cui 27 uomini e 43 donne) compreso il Segretario Generale (attuale dotazione organica approvata con determinazione segretariale n.179, del 28 febbraio 2011). In particolare:

CATEG.	PROFILO	DOTAZ. ORGANICA (vigente)	IN SERVIZIO	(di cui)	
Dirigenza	Segretario Generale	n.1	n.1		
Dirigenza	Vice Segretario Generale	n.3	n.3		
“D”	Profili professionali avanzati				
	Funzion. Esperto amministrativo contabile	n.4	n.3	n. 1 D6 n. 3 D5 n. 2 D3	
	Funzion. Esperto promozionale ed economico statistico	n.2	n.2		
	Funzion. Esperto in progettazione e sviluppo locale	n.1	n.1		
	TOTALE		7	6	
	Profili professionali base				
	Funzionario amministrativo	n.12	n.7	n.4 D6 n.1 D5 n.2 D4 n.2 D3 n. 2 D2	
	Funzionario economico contabile	n.4	n.2		
	Funzionario per le attività legali	n.1	n.1		
	Funzionario per le attività informatiche	n.1	n.1		
TOTALE		18	11		
“C”	Profili professionali base				
	Assistente amministrativo	n.28	n.23	n.15 C5 n. 7 C4	
	Istruttore anagrafico informatico	n.5	n.4		



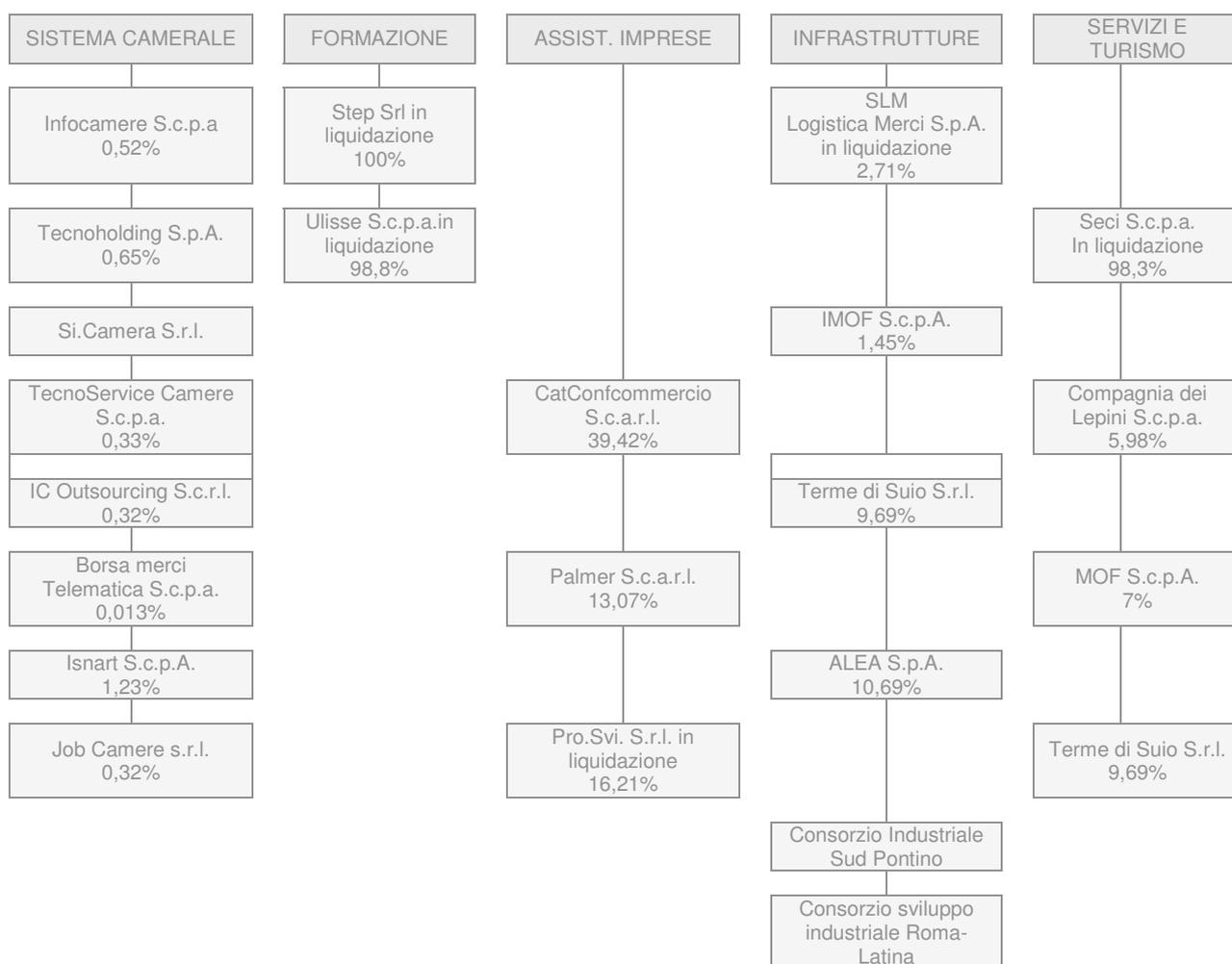
	TOTALE	33	27	n. 4 C2 n. 1 C1
"B"	Profili professionali avanzati			
	Operatore di sala	n.12	n.10	n. 4 B7
	Operatore contabile	n.1	n.1	n. 5 B6
	Addetto al protocollo archivio/segreteria	n.1	n.1	n. 1 B5
	TOTALE	14	12	n. 1 B4 n. 1 B3
	Profili professionali base			
	Operatore amministrativo	n.1	n.1	n. 1 B7
	Operatore tecnico	n.3	n.3	n. 2 B6 n. 2 B5
	Addetto all'informatizzazione	n.3	n.3	n. 1 B4 n. 1 B1
	TOTALE	7	7	
"A"	Profili professionali base			
	Ausiliario	n.3	n.3	n. 1 A5 n. 1 A2 n. 1 A1
	TOTALE GENERALE	86	70	

Conformemente alle disposizioni normative che a partire dal D.Lgs. n.150/2009 hanno introdotto nell'ordinamento italiano il principio della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni inteso come "accessibilità totale" delle informazioni concernenti "ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti", sul sito web istituzionale www.cameradicommerciolatina.it nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono disponibili, tra gli altri, i dati informativi sull'organizzazione, in particolare: gli organi di indirizzo politico amministrativo, l'organigramma e l'articolazione dei singoli uffici, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, l'elenco completo della caselle di posta elettronica istituzionali attive con la specificazione se si tratta di una casella di posta elettronica certificata ai sensi del D.P.R. n.68/2005. Sono altresì pubblicati i dati informativi relativi al personale quali i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative e le relative retribuzioni annue con specifica evidenza delle componenti legate alla valutazione di risultato, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, i nominativi e i rispettivi curricula dei componenti dell'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) nonché del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance, l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance complessivamente stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti, l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti, il codice disciplinare e il codice di comportamento adottati dall'Ente camerale. Sono disponibili i dati relativi a consulenti e collaboratori, in particolare l'elenco degli incarichi, retribuiti e non, conferiti a dipendenti pubblici (interni ovvero di altra

pubblica amministrazione) e ad altri soggetti esterni, con l'indicazione dei nominativi dei soggetti incaricati, il curriculum vitae se trattasi di persona fisica, l'oggetto dell'incarico, la durata dell'incarico, il compenso lordo percepito, il soggetto conferente, le modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e il tipo di rapporto. Sono pubblicati i dati relativi alle attività e ai procedimenti amministrativi gestiti dall'Ente camerale e i dati relativi ai contratti. Con riguardo ai dati sui servizi erogati, risulta pubblicata la carta della qualità dei servizi e il report sul costo dei processi camerali.

1.3 Le partecipazioni camerali

Al fine di erogare al meglio determinati servizi alle categorie economiche anche tramite relazioni sinergiche e integrate con altre istituzioni pubbliche e private la Camera di Commercio di Latina ha negli anni investito in società del sistema locale e camerale operanti in settori strategici quali le infrastrutture, il turismo, l'internazionalizzazione, l'assistenza alle imprese, la formazione, l'innovazione e la promozione di prodotti e del territorio. Di seguito il dettaglio del "portafoglio partecipazioni" distinte per settore al 31 dicembre 2014.



L'Ente camerale, inoltre, partecipa ad Organismi strutturali all'attività di sostegno all'impresa attraverso l'erogazione di quote associative (Compagnia dei Lepini, Consorzio Industriale Roma-Latina, GAL "Terre pontine e ciociare", Associazione Interregionale CCIAA Italia Centrale, Ascame - Associazione delle Camere di Commercio del Mediterraneo - Associazione Camere di Commercio Internazionali, C.U.E.I.M., Assonautica Nazionale, Fondazione di Partecipazione Bio Campus, Fondazione di Partecipazione G.Caboto, Unionfiliera - Comitato di filiera per la Nautica, Comitato di Filiera per l'Agroindustria).

1.4 Che cosa facciamo. Il portafoglio dei servizi

La presente sezione è dedicata alla descrizione del portafoglio dei servizi erogati dalla Camera nell'esercizio del suo ruolo istituzionale.

Le attività di supporto interno e di amministrazione dell'Ente comprendono quelle funzioni che seppure poco visibili all'esterno sono essenziali per il funzionamento della struttura camerale e il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ente. Vi rientrano: l'attività di assistenza e supporto legale agli uffici camerali, l'attività di contabilità interna, tesoreria e finanza, il provveditorato, l'attività di gestione del diritto annuo, l'attività di gestione delle risorse umane.

Nell'ambito delle funzioni di erogazione dei servizi all'utenza, si individuano in primo luogo le attività anagrafiche-certificative quali la tenuta Registro delle Imprese, nonché di albi, ruoli e registri professionali; il rilascio di certificazioni ed atti, il rilascio di autorizzazioni e licenze per attività in Italia e all'Estero. La Camera gestisce tali attività puntando al costante miglioramento del livello di efficienza dei servizi, attraverso una puntuale e corretta applicazione della normativa in continua evoluzione e una sempre più estesa "telematizzazione" delle relative procedure.

Le attività di regolazione del mercato e di tutela del consumatore comprendono le iniziative di promozione e diffusione degli strumenti di risoluzione alternativa delle controversie civili e commerciali, le attività finalizzate alla predisposizione di contratti-tipo o al controllo sulla presenza di clausole vessatorie nei contratti stipulati fra professionisti e consumatori, la pubblicazione del bollettino prezzi da parte dell'osservatorio economico, l'azione di vigilanza metrologica e di ispezione sulla sicurezza dei prodotti, l'attività di repressione di alcune tipologie di infrazioni amministrative commesse nell'esercizio dell'attività di impresa attraverso l'irrogazione di sanzioni per lo più di carattere pecuniario.

Le attività di promozione e di informazione economica sono finalizzate a promuovere e favorire lo sviluppo del sistema economico locale attraverso la valorizzazione della competitività delle imprese del territorio, nonché le attività di studio e di analisi dei dati sull'economia locale. I principali ambiti di intervento riguardano: a) l'internazionalizzazione; b) la promozione della cultura d'impresa; c) la partecipazione ad organismi strumentali allo sviluppo del territorio; d) il commercio estero; e) le iniziative per l'attuazione di distretti/sistemi produttivi locali; f) la valorizzazione e



promozione turistica del territorio; g) la politica agroalimentare; h) l'informazione economico-statistica; i) le peculiarità produttive artigianali.

2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

2.1. Relazione del RPC sull'andamento del PTPC nel 2014, obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della Performance 2015-2017

Come evidenziato nella relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano anticorruzione redatta dal Responsabile camerale della prevenzione della corruzione e pubblicata sul sito web istituzionale, nel corso del 2014 sono stati effettuati molti interventi di contenimento del rischio, alcuni dei quali già avviati nell'anno precedente, altri, invece, implementati ex novo, procedendo comunque all'adozione di tutte quelle misure già individuate come "obbligatorie" dal Piano Nazionale Anticorruzione e ritenute dunque essenziali per una corretta ed efficace strategia anticorruzione:

- la trasparenza;
- il codice di comportamento;
- l'individuazione dei criteri per la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- la disciplina sullo svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali;
- la disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- la disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.;
- la formazione del personale;
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
- le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile;
- il patto di integrità per gli appalti di servizi, forniture e lavori.

Per il triennio 2015-2017 sono pianificati interventi di monitoraggio sull'attuazione delle suddette misure in tutte le aree individuate come a rischio corruzione, al fine di verificarne il rispetto e validare le azioni di mitigazione poste in essere ovvero per individuarne di nuove. Si procederà inoltre ad analizzare il "rischio" con riferimento ad ulteriori aree di attività dell'Ente, anche in vista dell'aggiornamento del Piano per la trasmissione annuale successiva.

Tutti gli interventi sono finalizzati al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

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

Tali obiettivi sono stati tradotti in indicatori e target assegnati al Responsabile della prevenzione

della corruzione, alla dirigenza e al personale secondo i rispettivi ambiti di competenza. Essi si sviluppano nell'ambito del programma di azioni in cui sono indicate le misure di contenimento del rischio.

Come indicato dall'ANAC (ex CIVIT) nelle proprie delibere e linee guida occorre assicurare una piena integrazione fra i seguenti meccanismi gestionali:

- ciclo di gestione dell'attività amministrativa (cd ciclo della performance organizzativa);
- sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali;
- programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Le misure da attuare da parte degli "attori" del sistema di prevenzione del rischio nell'Ente camerale sono infatti inserite nel Piano della performance così come i relativi indicatori di attuazione per diventare fattori di valutazione della prestazione lavorativa ai fini della retribuzione di risultato di dirigenti e responsabili di alta professionalità o posizione organizzativa, nonché della produttività del restante personale.

Area Strategica: Competitività dell'Ente
--

Obiettivo strategico 5: Misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'ente
--

Programma: Piano Anticorruzione

Obiettivo operativo: Adozione di misure di prevenzione, previste dalla L.190/2012, in materia di anticorruzione

Azione: Monitoraggio sul rispetto delle clausole contrattuali in applicazione dell'art. 53, Dlgs 163/2001

Azione: Attuazione della misura "rotazione del personale"

Azione: Gestione della procedura relativa alla misura "tutela del dipendente e dei soggetti esterni che segnalano illeciti"

Azione: Formazione del personale in materia di anticorruzione

Azione: Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente

Azione: Monitoraggio sulla corretta applicazione del Codice di Comportamento
--

Azione: Monitoraggio sulla applicazione della normativa anticorruzione da parte dell'Azienda Speciale

Programma: Ciclo della performance

Obiettivo operativo: attuazione delle disposizioni previste dal D.Lgs 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività, dell'efficienza e della trasparenza nelle P.A.
--

Programma: Open data

Obiettivo operativo: garantire trasparenza e accessibilità totale

La strategia di prevenzione del rischio corruzione della Camera è improntata ai seguenti principi - mutuati dalla tecnica di risk management - che possiamo definire di "orientamento" per una gestione efficace del rischio medesimo:

- a) La gestione del rischio crea e protegge il valore. Invero l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione contribuisce al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e la miglioramento delle prestazioni dei propri addetti con ricadute positive in termini di reputazione e di soddisfazione dell'utenza
- b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione. L'attività di gestione del rischio corruzione non è attività separata dalle altre attività svolte dall'Ente Camerale ma è parte integrante di tutti i processi amministrativi gestiti dall'Ente.
- c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale. Una corretta gestione del rischio corruzione aiuta i responsabili delle decisioni, a livello dirigenziale e non, a determinare correttamente le priorità delle proprie azioni e di distinguere fra linee di azione alternative.
- d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza. La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata nel contesto organizzativo e culturale della Camera.
- e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva. Un approccio sistematico strutturato e tempestivo alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza e a risultati coerenti confrontabili ed affidabili.
- f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili. Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti.
- g) La gestione del rischio è "su misura". La gestione del rischio deve tenere conto del contesto esterno e del contesto interno per definire il profilo di rischio corruzione dell'Ente camerale.
- h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali. Nell'ambito della gestione del rischio, occorre individuare capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne (portatori di interessi generali, utenti in genere) ed interne (personale, collaboratori a vario titolo, rappresentanze sindacali), che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
- i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva. Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio corruzione rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
- j) La gestione del rischio è dinamica. La gestione del rischio corruzione è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi,

alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

- k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione. La Camera intende sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio corruzione, tenendo conto in particolare delle connessioni di tale processo con tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

2.2 I soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

In questa sezione sono elencati gli "attori" del sistema di prevenzione del rischio corruzione nell'Ente camerale, con descrizione dei rispettivi compiti e delle reciproche relazioni. Preliminarmente, nella tabella sottostante è illustrato il processo di elaborazione del piano e si definiscono le responsabilità nelle varie fasi, anche successive in quanto propedeutiche alla sua revisione.

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta Responsabile anticorruzione (Segretario Generale - avv. Pietro Viscusi OIV)
	Individuazione dei contenuti del Piano	Giunta Tutte le strutture/uffici dell'Ente
	Redazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Giunta
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 della corruzione
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni della p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Soggetto/i indicati nel Piano triennale
	Audit del sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione	OIV

2.2.1 La Giunta Camerale

Secondo la normativa vigente in materia e le indicazioni del P.N.A., la Giunta, in conformità allo Statuto camerale, designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2.2.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 7 della L. n.190/2012, la Giunta Camerale, con provvedimento n.7, del 5

marzo 2013, ha designato il Segretario Generale avv. Pietro Viscusi quale Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale competono i compiti e le funzioni, previsti dalla L. n.190/2012 cit.. In particolare, a tale figura compete:

- predisporre il piano triennale della prevenzione e i relativi aggiornamenti in tempo utile per la loro approvazione da parte della Giunta Camerale;
- monitorare lo stato di attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano, attraverso, ad esempio, l'acquisizione di report periodici dai dirigenti di Area per le attività di competenza; il monitoraggio riguarda, in particolare, il rispetto delle scadenze previste nel Piano, il raggiungimento dei target previsti nel Piano, le valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholders;
- relazionare agli Organi di indirizzo Politico e all'O.I.V. sullo stato di avanzamento degli obiettivi e delle azioni intraprese, anche al fine di consentire le attività di verifica ed eventualmente per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art.11, comma 9 del D.Lgs. n.150/2009;
- assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;
- proporre agli organi di indirizzo e attuare ogni iniziativa tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità;

2.2.3. I Dirigenti

In materia di corruzione, ciascun Dirigente, per la propria area di competenza, è tenuto principalmente a svolgere un'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e possa effettuare un costante monitoraggio sull'attività svolta dalle varie strutture camerali. Inoltre, i Dirigenti:

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, proponendo le misure di prevenzione più idonee;
- vigilano sull'osservanza del Codice disciplinare, del Codice di comportamento nazionale (D.P.R. n.62/2013) e del Codice di comportamento adottato dall'Ente Camerale, attivando, in caso di violazione, le necessarie misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- applicano le misure di prevenzione indicate nel presente Piano nonché gli indirizzi e le direttive elaborati e diffusi dal Responsabile della prevenzione.

2.2.4 L'Organismo Interno di Valutazione (OIV)

La Camera si avvale di un Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) che coadiuva la Giunta nell'attività di valutazione e controllo strategico, con il supporto della struttura al controllo strategico e di gestione, posta alle dipendenze del Segretario Generale. L'Organismo interno di valutazione è

un organo *super partes* chiamato a valutare le performance dei Dirigenti. In particolare esso propone alla Giunta la valutazione annuale del Segretario Generale e fornisce al Segretario Generale elementi di giudizio per la valutazione annuale dei Dirigenti di Area. L'O.I.V. è chiamato poi a validare la Relazione sulla performance che è un documento che la Giunta Camerale adotta entro il 30 giugno di ogni anno e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e che è "condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito". Nella sua attuale composizione l'O.I.V. della Camera di Commercio di Latina è un organo monocratico nominato dalla Giunta previa valutazione di curricula mediante procedure ad evidenza pubblica rese note tramite pubblicazione sul sito web istituzionale.

L'O.I.V., nell'ambito delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge di verifica e controllo sull'assolvimento degli adempimenti in materia di trasparenza e di integrità, svolge nel corso dell'anno anche un'attività di audit sul processo di elaborazione e di attuazione del presente Piano. A tal fine, una copia del Piano, prima dell'approvazione da parte della Giunta Camerale, deve essere trasmessa all'O.I.V. per la sua validazione.

I risultati dei controlli confluiscono nella relazione annuale di cui al primo comma. Gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche agli organi di indirizzo politico amministrativo, affinché ne tengano conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di lotta alla corruzione.

L'attività di audit svolta dall'O.I.V. in materia di anticorruzione è funzionale anche all'individuazione di eventuali inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art.11, comma 9, del D.Lgs. n.150/2009.

2.2.5 I Dipendenti e i collaboratori

Ai fini del presente Piano, per dipendenti camerale si intendono coloro che sono inquadrati con qualsiasi qualifica/categoria nei ruoli camerale o che abbiano con l'Ente camerale rapporti di lavoro subordinato a tempo determinati o di formazione-lavoro ovvero titolari di contratti di lavoro flessibile di somministrazione o che siano distaccati, comandati o assegnati temporaneamente alla Camera.

I dipendenti camerale sono tenuti a:

- collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- osservare le misure di prevenzione previste nel presente Piano;
- adempiere agli obblighi e alle prescrizioni contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) e del Codice di comportamento adottato dall'Ente camerale;
- effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione secondo gli indirizzi forniti dal Responsabile della prevenzione;

- segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengano a conoscenza secondo le modalità procedurali definite nel codice di comportamento.

Ai fini del presente piano per “collaboratori camerali” si intendono coloro che in forza di rapporti di lavoro autonomo anche occasionale diversi da quelli che contraddistinguono i rapporti di dipendenza sono inseriti per ragioni professionali nelle strutture camerali.

I collaboratori camerali sono tenuti a:

- osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano;
- segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengano a conoscenza secondo le modalità procedurali definite nel codice di comportamento.

2.2.6 Responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall’art.1, commi XII, XIII e XIV della L.n.190/2012.

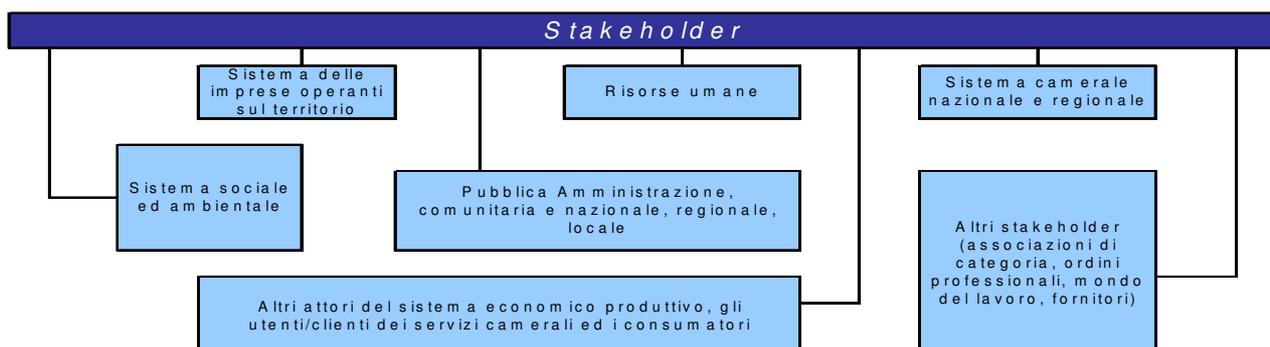
Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei Dirigenti la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano.

La violazione da parte dei dipendenti dell’Amministrazione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano costituisce inoltre illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato secondo le disposizioni di cui al Codice disciplinare e al Codice di comportamento adottato ai sensi dell’art.54, del D.Lgs. n.165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano l’applicazione dell’art.55 quater, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001.

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

Gli stakeholder della Camera sono tutti quei soggetti interessati in modo significativo dalle attività e/o dai servizi dell’ente e che vantano legittime pretese nei confronti dello stesso, in quanto hanno l’aspettativa di trarre benefici - utilità dirette e indirette - dal complesso delle attività realizzate.

L’Ente ha a suo tempo effettuato una “mappatura degli stakeholder” , sintetizzata nello specchio sottostante, alla quale quindi si rinvia tenendo conto sia della capacità dei differenti portatori di interessi di influenzare la definizione degli obiettivi strategici della Camera, sia dell’effettivo interesse per le attività svolte dall’Ente.



Con specifico riferimento all'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, la Camera ritiene quanto mai utile ed opportuno utilizzare strumenti di interazione con gli stakeholder, promuovendo forme di consultazione sul presente Piano e sulle misure che intende implementare.

A tal fine, è stato utilizzato lo strumento della "Giornata della Trasparenza della Camera di Commercio di Latina" tenutasi in data 17 dicembre 2014.

L'iniziativa, prevista come appuntamento annuale obbligatorio dal decreto legislativo 150/2009, ha rappresentato l'occasione per rendere noti i risultati e i programmi dell'Ente camerale, favorendo in un'ottica dell'accessibilità totale, la partecipazione delle imprese e degli altri portatori di interesse, quali i dipendenti, le Associazioni di categoria, le Rappresentanze sindacali e dei consumatori, gli Ordini professionali, gli Enti e le Istituzioni locali. Durante i lavori, è stata illustrata la strategia anticorruzione adottata dalla Camera in sede di adozione del PTPC per il triennio 2014-2016, con particolare riferimento alle misure di prevenzione attuate nel corso del 2014, in un'ottica "partecipativa", aperta cioè alla raccolta di possibili osservazioni e contributi utili a valutarne l'adeguatezza, nonché di proposte per l'individuazione di ulteriori ambiti di intervento in sede di aggiornamento del Piano per l'anno 2015. Gli esiti dell'iniziativa sono stati anche adeguatamente pubblicizzati sul sito web camerale.

2.4 Modalità di adozione del Piano

Conformemente alle disposizioni vigenti, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti annuali sono approvati contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità della Camera di Commercio entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano adottato dalla Giunta Camerale deve essere oggetto di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio ed è pubblicato sul sito web istituzionale sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti".

3. AREE DI RISCHIO

Come già affermato, il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione "è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione sistematizza e descrive un processo articolato in fasi tra loro collegate, concettualmente e temporalmente finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno". In altri termini esso consiste in un piano di attività, articolato in più fasi, per comprendere l'esposizione al rischio corruzione da parte dell'Amministrazione e adottare le necessarie misure di contrasto, implementando azioni conseguenti per eliminare o ridurre sensibilmente il rischio stesso.

3.1. La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

La Camera di Commercio di Latina ha utilizzato la mappatura completa dei processi, istituzionali e di supporto, sviluppata da Unioncamere per tutto il sistema camerale e riportata in **Allegato 1**. In essa, che costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione, sono evidenziate le attività

attraverso le quali si espletano le funzioni camerali dalla cui disamina è stato possibile evidenziare quali fossero i processi a più elevato rischio “corruzione” e quali processi, invece, fossero da escludere in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi.

A seguito dell’emanazione del P.N.A. si è reso necessario incrociare gli esiti di tali analisi con l’individuazione di quelle che il P.N.A. medesimo classifica quali “Aree di rischio obbligatorie”. Ciò al fine sia di ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.

3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni

Il P.N.A., partendo dalla disposizione di cui all’art.1, comma 16 della L. n.190/2012, ha individuato alcune aree di rischio cd. “obbligatorie”, in quanto comuni a tutte le amministrazioni e rispetto alle quali tutte le amministrazioni sono potenzialmente esposte. Tali Aree di rischio devono essere obbligatoriamente prese in considerazione e analizzate da parte di ciascuna amministrazione, rappresentando il contenuto minimale di ogni Piano triennale di prevenzione della corruzione, salvo, ovviamente, i dovuti adattamenti derivanti dal contesto organizzativo e culturale della singola realtà amministrativa.

Le Aree a rischio corruzione obbligatorie sono riportate nello specchio sottostante, nel quale viene effettuato anche un parallelismo fra esse e quanto delineato in termini di priorità dalla L. n.190/2012 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa.

Art. 1 comma 16 Legge n.190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n.2 del PNA)
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	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: Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

3.3 Le aree di rischio specifiche per l'Ente Camerale

Partendo dalla “mappatura dei processi camerali” sviluppata da Unioncamere e confrontandola con le fattispecie indicate negli elenchi riprodotti nello specchio di cui al precedente paragrafo, secondo anche le linee guida elaborate in proposito sempre da Unioncamere, è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio specifiche dell'Ente camerale, giungendo già nella scorsa annualità, all'individuazione di un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A, ma fortemente caratterizzante l'attività della Camera, quella dei “controlli” (contrassegnata con la lettera “E”), cui si aggiunge quest'anno un'ulteriore area, contrassegnata con la lettera “F” dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie.

Si ritiene, allo stato, che tali aree di rischio rispecchino, sufficientemente, le peculiarità funzionali e di contesto dell'amministrazione camerale, cui si è pervenuti avvalendoci in particolare del lavoro di sviluppo della strategia anticorruzione del sistema camerale messa a punto da Unioncamere.

Nella tabella che segue sono declinate le aree di rischio risultate come “prioritarie” per la Camera all'esito dell'analisi sopra descritta.

Dette aree di rischio, che possiamo definire “prioritarie” per la Camera, sono declinate nella tabella che segue distinte in “processi” e “sotto-processi” (riportate anche come **Allegato 3**) Viene anche riportata, per quanto possibile, la codifica utilizzata nel “registro del rischio” compilato sempre in occasione della prima stesura del Piano, opportunamente integrato con la codifica dei rischi individuati con riferimento ai processi dell'Area “F” (**Allegato 2**).

Le aree di rischio prioritarie nell'Ente Camerale	
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 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
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.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 ampliati 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
F) Area : Risoluzione delle controversie	
C2.6 Forme alternative di giustizia	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni C2.6.2 Gestione Arbitrati

3.4 Le misure di prevenzione del rischio

Il presente paragrafo è dedicato alla illustrazione delle misure di prevenzione già adottate ovvero che l'Ente camerale intende adottare per eliminare o ridurre il rischio corruzione.

Esse si dividono in tre categorie fondamentali:

- obbligatorie:** sono quelle che devono essere attivate in quanto la loro applicazione è espressamente prevista dalla legge o da altre fonti normative;
- ulteriori:** sono quelle che pur non obbligatorie per legge vengono individuate dall'Ente come utile strumento per l'eliminazione o riduzione del rischio;
- trasversali:** sono quelle che appartengono all'una o all'altra delle due categorie sopramenzionate (obbligatorie e ulteriori).

Le misure obbligatorie sono analizzate singolarmente nei sotto-paragrafi che seguono.

Le misure ulteriori e trasversali sono indicate nel documento Allegato 4 al presente Piano, con la precisazione che trattasi di elenchi meramente esemplificativi, in un'ottica essenzialmente strumentale e di supporto alla strategia di gestione del rischio dell'Ente camerale.

3.4.1 La Trasparenza - Coordinamento con il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità

In attuazione della delega contenuta nella L.n.190/2012, è stato emanato il D.Lgs. n.33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione

di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni” in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art.1, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013). Così intesa, la trasparenza rappresenta una fondamentale misura di prevenzione del rischio corruzione poiché, favorendo il controllo sociale sull’azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità, rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione. Al riguardo, tutte le strutture camerali sono costantemente impegnate al fine di assicurare la pubblicazione di tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti dal D.Lgs. n.33/2013. Per adempiere agli obblighi di trasparenza l’Ente camerale ha a suo tempo adottato il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (P.T.T.I.), che viene aggiornato annualmente. Già a partire dalla precedente annualità, anche in conformità alle prescrizioni del legislatore, il P.T.T.I. rappresenta sezione dedicata nell’ambito del presente Piano, alla quale quindi si rinvia per l’analisi approfondita di tale rilevante misura di prevenzione (paragrafo 5).

3.4.2 Codice di comportamento

Ai sensi dell’art.54, commi 1 e 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, è stato emanato il D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 (Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165).

Si tratta di un atto di natura regolamentare che il Governo ha definito sulla base delle citate disposizioni legislative, introdotte nel corpo del D.Lgs. n.165/2001 dalla Legge n.190/2012, con la finalità “di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico”.

Il Codice nazionale contiene una serie di regole di comportamento, in alcuni casi formulate in termini generali, in altri - e ciò con particolare riferimento alle fattispecie in cui è più rilevante il rischio di fenomeni di significativa devianza rispetto al corretto perseguimento dell’interesse pubblico o addirittura di natura corruttiva - contenenti indicazioni piuttosto puntuali degli obblighi di comportamento per i dipendenti pubblici e dei correlativi divieti.

L’art.54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 prevede inoltre che ciascuna Amministrazione, sempre al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, adotti un proprio Codice di comportamento che vada ad integrare e specificare il Codice nazionale. A tal fine, l’Ente camerale, con delibera n.80, del 21 novembre 2013, ha approvato il

proprio Codice di comportamento in coerenza con le linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni adottate da ANAC mediante la deliberazione n.75, del 24 ottobre 2013.

Tale Codice per così dire, “personalizzato” in base alle caratteristiche e alle peculiarità organizzative dell’Ente, è stato predisposto con procedura “aperta” al contributo di cittadini e stakeholder interni ed esterni (con avviso pubblicato sul sito web istituzionale e apposita informativa alle organizzazioni sindacali) e dopo aver acquisito il parere obbligatorio dell’OIV.

I contenuti di detto documento sono stati illustrati a tutti i dipendenti della struttura camerale attraverso incontri formativi appositamente organizzati e ne è stata data diffusione mediante pubblicazione sul sito web istituzionale, in “Amministrazione trasparente” sia nella sottosezione dedicata al “personale” dipendente sia in quella relativa ai “consulenti e collaboratori”.

Nel sottolineare che il Codice di comportamento rappresenta elemento essenziale del programma di prevenzione della corruzione all’interno dell’amministrazione, rappresentando una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, si ritiene utile riportarne il testo integrale.

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI LATINA
(Emanato ai sensi di quanto previsto dall’art.54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001)

ARTICOLO 1 - PREMESSA

I principi e i contenuti del presente Codice di Comportamento della Camera di Commercio di Latina rivestono carattere di ulteriore specificazione del vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n.62, del 16 aprile 2013, e il cui contenuto deve intendersi integralmente richiamato. I principi e i contenuti del presente Codice, quindi, costituiscono specificazione esemplificativa degli obblighi di diligenza, imparzialità e lealtà che connotano il corretto adempimento delle prestazioni lavorative e pertanto la loro eventuale inosservanza implica nei confronti dei soggetti interessati l’insorgenza di una responsabilità disciplinare.

Il Segretario Generale è il Responsabile della attività di prevenzione della corruzione dell’Ente: lo stesso concorre alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto in linea generale e specifica da parte dei dirigenti e dei dipendenti.

I contenuti del presente Codice si applicano, nell’ambito del limite della generale compatibilità, (e ove non espressamente e diversamente indicato) anche a collaboratori e consulenti (qualunque tipologia di contratto o incarico abbiano), ai titolari di organi e incarichi in uffici in diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché, nei confronti dei collaboratori (a qualsiasi titolo) di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Ente Camerale.

ARTICOLO 2 - PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE

I dipendenti della Camera di Commercio di Latina conformano la propria condotta ai principi di buon andamento e di imparzialità dell'amministrazione; assicurano il rispetto della legge e perseguono, in via esclusiva, l'interesse pubblico. Gli stessi ispirano la loro azione ai principi di economicità, efficacia, efficienza, qualità e trasparenza favorendo la partecipazione degli utenti. I dipendenti debbono conservare, sempre, una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti e potenziali, di conflitto di interessi.

ARTICOLO 3 - REGIME DI INCOMPATIBILITA'

I dipendenti della Camera di Commercio di Latina non svolgono alcuna attività in contrasto con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegnano ad evitare il verificarsi di situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ente. I dirigenti vigilano, per la propria Area di competenza, sul rispetto, da parte dei dipendenti loro assegnati, delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ulteriori di lavoro.

ARTICOLO 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'

I dipendenti della Camera di Commercio di Latina non richiedono, né per sé né per altri, e né accettano regali e altre utilità, anche sotto forma di sconto. E' fatta salva la sola accettazione di regali d'uso di modico valore legati agli ambiti delle normali relazioni di cortesia. Per regali di modico valore vanno intesi quelli di valore commerciale non superiore a € 150 (sia singolarmente, sia in forma cumulata ove trattasi di ricezione di più regali cumulati). I dipendenti della Camera di Commercio di Latina non richiedono e né accettano per sé e/o per altri, alcun regalo o altra utilità (compresi quelli di modico valore precedentemente richiamati), quando questo costituisca un corrispettivo per compiere o per aver compiuto atti inerenti al proprio ufficio o provenga da soggetti che possano trarre beneficio da attività, decisioni o atti posti in essere dall'ufficio, in particolar modo quando trattasi di attività e atti d'ufficio legate alla conclusione di contratti pubblici.

I regali e le altre utilità di valore superiore a 150 euro, a qualunque titolo ricevuti, devono essere messi a disposizione dell'Ente che li utilizzerà per fini istituzionali.

Ai sensi dell'art.4, comma 6, del DPR n.62/2013, ferma restando la disciplina riguardante l'autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, di cui al vigente apposito regolamento camerale, i dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza; è vietato loro, altresì, di accettare incarichi da associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, associazioni dei consumatori e ordini professionali operanti nella circoscrizione della provincia di Latina.

ARTICOLO 5 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

I dipendenti della Camera di Commercio di Latina hanno l'obbligo di astenersi dall'adozione di decisioni

o di partecipare ad attività ogni volta che possano essere coinvolti interessi personali o di parenti e affini entro il secondo grado di parentela o di persone con le quali intrattengano rapporti di amicizia e/o di frequentazione abituale. La comunicazione relativa deve essere prodotta al responsabile dell'ufficio, tempestivamente, per iscritto. Il responsabile suddetto procede alla verifica della reale sussistenza dell'obbligo di astensione, sentito l'interessato ed esaminata la fattispecie concreta. Il responsabile dell'ufficio verifica, altresì, costantemente, che i permessi di astensione siano utilizzati per ragioni effettive, evidenziando eventuali deviazioni, che portano ad una alterazione della ripartizione delle attività di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, anche attraverso la vigilanza, con specifico interpello all'Ufficio personale dell'Ente, sulle corrette timbrature delle presenze da parte dei propri addetti, attivando, tempestivamente, le previste procedure disciplinari in caso di pratiche scorrette. I casi di astensione sono archiviati presso la Segreteria Generale dell'Ente.

ARTICOLO 6 - COMUNICAZIONI DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEGLI EVENTUALI CONFLITTI DI INTERESSI

I dipendenti della Camera di Commercio di Latina comunicano, entro il termine di 30 gg., la propria adesione o appartenenza ad associazioni, organizzazioni (con l'esclusione dei partiti politici e dei sindacati) e comitati il cui ambito di interesse è di tipo economico/professionale.

I dirigenti, in particolare, comunicano, preventivamente, al Responsabile della prevenzione della corruzione, prima di assumere le funzioni di servizio, i dati relativi ai conflitti di interesse di cui all'art.13, comma 3, del DPR n.62/2013; il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e cumulo impieghi da parte dei dipendenti.

ARTICOLO 7 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

I dipendenti della Camera di Commercio di Latina assicurano il regolare adempimento degli obblighi inerenti la trasparenza, stabiliti secondo le normative vigenti di settore e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la propria massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati per cui vige l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

ARTICOLO 8 - UTILIZZAZIONE DEI MATERIALI E ATTREZZATURE D'UFFICIO

I dipendenti della Camera di Commercio di Latina utilizzano i materiali e le attrezzature varie d'ufficio ad essi assegnati nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente e dalle normative vigenti. L'utilizzazione e la fruizione delle linee telefoniche, dei sistemi e dei servizi informatici e telematici aziendali e delle attrezzature e dei materiali a cui i dipendenti hanno accesso, deve essere utilizzata dagli stessi solamente ai fini e per ragioni strettamente connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'Ente, o in uso da parte dello stesso, messi a loro disposizione, solamente, per lo svolgimento dei compiti e delle attività d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi sempre d'ufficio. I dipendenti debbono

prestare la massima cura, attenzione e diligenza nell'utilizzo dei materiali e delle attrezzature d'ufficio richiamate.

ARTICOLO 9 - OBBLIGHI COMPORTAMENTALI

I dipendenti della Camera di Commercio di Latina devono astenersi dalla spendita del nome dell'Ente e della propria qualifica camerale nei rapporti con i terzi nel caso di partecipazione a convegni/seminari, interviste, stesura di articoli e quant'altro, se non previamente comunicato per iscritto al proprio dirigente d'Area. I dipendenti camerale non usano a fini privati e personali le informazioni di cui dispongono ai fini d'ufficio; operano al fine di assicurare la continuità dei servizi, anche, curando il rispetto dei livelli standard di qualità e quantità predeterminati dall'Ente.

I dipendenti camerale operano in rapporto con il pubblico rendendosi riconoscibili attraverso l'esposizione in modo visibile del badge di servizio o con ogni altro supporto identificativo: gli stessi agiscono con cortesia, correttezza, disponibilità e spirito di servizio, nel modo più accurato e completo possibile (in special modo per quanto riguarda gli addetti al front-office, help desk ecc.ecc.). Nei rapporti con il pubblico i dipendenti rispondono alle comunicazioni di posta elettronica, generalmente, con lo stesso mezzo. Gli stessi si astengono dal rilasciare dichiarazioni o manifestazioni pubbliche similari aventi natura potenzialmente lesiva, denigratoria e diffamatoria nei confronti dell'Ente Camerale.

Con riferimento agli addetti agli uffici che gestiscono procedure inerenti contratti e altri atti negoziali (in particolare l'Ufficio Provveditorato), oltre ai richiamati obblighi comportamentali, gli stessi, dovranno, inoltre, laddove possibile in base alle esigenze di servizio, privilegiare un'interlocuzione con i fornitori non individuale.

Relativamente al trattamento dei dati personali e a quelli inerenti la propria attività lavorativa i dipendenti camerale adottano tutte le misure necessarie per garantirne la sicurezza.

Detto trattamento viene effettuato in conformità ai principi di correttezza e liceità secondo le direttive e le istruzioni impartite dall'Ente, al riguardo, e mantenendo, anche posteriormente al termine degli incarichi stessi, la massima riservatezza sui dati conosciuti per motivi di servizio.

I dipendenti camerale sono tenuti a denunciare all'Autorità giudiziaria e/o alla Corte dei Conti, ovvero al Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione (e/o in prima istanza al proprio dirigente o superiore gerarchico), le attività e le condotte di natura illecita di cui siano venuti a conoscenza in ragione diretta del proprio rapporto di lavoro, senza per questo essere sottoposti a sanzioni/licenziamento o altre misure discriminatorie dirette o indirette, il tutto ai sensi e in diretta applicazione dell'art.51 della L. n.190/2012, e con misure di tutela ulteriori, quali: procedure di mobilità interna, individuazione di referente ad personam, in posizione di terza età rispetto alla fattispecie verificatasi, quale immediato referente di ascolto e di supporto (tutor).

ARTICOLO 10 - RESPONSABILITA' PER VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le fattispecie in cui la violazione delle disposizioni del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e/o contabile per il pubblico dipendente, essa è anche fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni da comminare. La violazione degli obblighi di cui al presente Codice rileva, altresì, in sede di misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti e nei limiti di compatibilità e applicabilità, anche nella valutazione della performance organizzativa.

ARTICOLO 11 - AZIONI DI VIGILANZA E MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

Ai sensi di quanto previsto dall'art.54 del D.Lgs. n.165/2001 compete al Segretario Generale e ai dirigenti, per l'Area di propria spettanza, l'azione di vigilanza e di monitoraggio sull'applicazione delle norme del Codice di Comportamento nazionale e su quelle contenute nel presente Codice. Competono, altresì, agli stessi soggetti, la predisposizione di adeguate attività divulgative, formative e di aggiornamento in materia di trasparenza e di integrità.

ARTICOLO 12 - DISPOSIZIONI FINALI

Ai fini della più ampia diffusione del presente Codice, l'Ente camerale provvederà alla pubblicazione dello stesso sul proprio sito istituzionale, nonché sulla rete intranet; sarà, altresì, trasmesso tramite e-mail a tutto il personale dipendente e sarà fornito anche a coloro i quali siano titolari di contratti di consulenza e collaborazione a qualunque titolo ai titolari di organi e incarichi in uffici in diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché, altresì, nei confronti dei collaboratori (a qualsiasi titolo) di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente camerale.

3.4.3 Rotazione del personale

Nel Piano adottato per l'annualità 2014, l'Ente Camerale aveva previsto l'applicazione del principio di rotazione del personale, conformemente alle previsioni di legge e ai contenuti del P.N.A., demandando ad un successivo provvedimento l'adozione di adeguati criteri per la sua effettiva implementazione.

In relazione a tale misura, come anche evidenziato dalla Giunta Camerale nel provvedimento all'uopo adottato (delibera n.87, del 22 dicembre 2014) e richiamato il documento allegato al verbale della Conferenza Unificata Stato-Regioni del 24 luglio 2013, dove al punto 4, si chiarisce che "ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente deve darne conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione", va considerato che l'Ente "Camera di Commercio di Latina" si caratterizza per:

- a. La gracilità della struttura. Trattasi, invero, di un Ente di piccole dimensioni con soli 70 dipendenti un servizio e con solo 3 figure dirigenziali (escluso il Segretario Generale) da ridurre a 2 a decorrere dal 1 giugno 2015;
- b. L'infungibilità di alcune figure professionali, legata alla specificità di talune funzioni camerali. In una Pubblica Amministrazione - con un numero di risorse umane così limitato - che vuole fare dell'alta qualità e specializzazione dei servizi la propria mission, il concetto di specializzazione delle figure professionali rappresenta un naturale e imprescindibile presupposto per garantire la continuità e il buon andamento della gestione amministrativa. L'applicazione di detta misura, in particolare, potrebbe collidere con esigenze altrettanto rilevanti, come quelle sottese al consolidamento del know how e alla continuità dell'azione amministrativa, che implicano la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti , specialmente negli ambiti di attività di più levata connotazione specialistica.

Per tali ragioni, lo strumento della rotazione non deve essere inteso come una misura da applicare acriticamente e in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative.

Tuttavia, con riferimento al triennio 2014-2016, pur ritenendo sussistenti le condizioni organizzative che non consentano l'applicazione della misura della rotazione del personale - fermo restando quanto previsto dall'art.16, comma 1 lettera l quater del D.Lgs.n.165/2001, in relazione alle ipotesi di rotazione "obbligatoria" del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva - con il sopracitato provvedimento si è stabilito di poter garantire comunque un target su base annua di almeno una rotazione nell'ambito delle attività individuate a rischio di corruzione, attuabile a diversi livelli di responsabilità, dirigenziale, di funzionario e di addetto. Si è precisato che l'attuazione della misura deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e il buon andamento dell'amministrazione; inoltre, con riguardo ai dirigenti e ai funzionari incaricati di Alta professionalità o di Posizione organizzativa, la rotazione può avvenire solo a scadenza dei relativi incarichi.

Inoltre, va precisato che l'attuale assetto nasce da una riorganizzazione dell'intera struttura camerale, attuata tra il 2008 e il 2013, a seguito della quale vi è stato, sia un completo avvicendamento nella gestione delle aree dirigenziali, avviato con il conferimento della responsabilità dell'Area Anagrafico-Certificativa al dott. Domenico Spagnoli (prima dirigente dell'area Amm.vo-Contabile) e concluso nel 2012 con l'attribuzione della responsabilità dell'Area Amm.vo-Contabile e dell'Area Affari Istituzionali, rispettivamente, al dott. Erasmo Di Russo e al Dott. Rosario Cecere, quali vincitori di concorso pubblico (in previsione 2015, il pensionamento del dirigente dott. Cecere comporterà una ulteriore riorganizzazione con un assetto che andrà ad articolarsi su due aree dirigenziali con conseguente ridefinizione delle funzioni e degli incarichi

dirigenziali), sia il conferimento, nel 2013, di nuovi incarichi di alta professionalità e di posizione organizzativa.

Nel corso del II° semestre del 2014 è stato comunque disposto l'avvicendamento di due risorse umane (addetti) tra l'ufficio provveditorato (Area Amm.vo-Contabile) e l'Ufficio Registro Imprese (Area Anagrafico-Certificativa).

Anche per il triennio 2015-2017, si conferma l'applicazione della misura secondo le modalità e i criteri di cui al provvedimento n.87/2014 con la previsione della rotazione annua di almeno una unità di personale nell'ambito di una attività individuata a rischio corruzione attuabile a diversi livelli di responsabilità/ruolo dirigenziale, di funzionario e di addetto (per i dirigenti e incaricati di alta professionalità e di posizione organizzativa la rotazione potrà eventualmente avvenire solo a scadenza dei relativi incarichi), tenendo conto della specificità professionale in riferimento alla funzione da svolgere e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e il buon andamento dell'amministrazione.

3.4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

L'art.1, comma 41, della L. n.190/2012 ha introdotto l'art.6 bis della L. n.241/90 a norma del quale "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale". In attuazione di tale norma, il Codice di comportamento adottato dall'Ente camerale ai sensi dell'art.54, comma 5 del D.Lgs. n.165/2001, quale ulteriore specificazione dei principi e degli obblighi contenuti nel D.P.R n.62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), detta alcune disposizioni operative atte a far emergere e a contrastare le situazioni di possibile conflitto di interesse dei dipendenti camerale. In particolare, l'art.5 prevede l'obbligo per i dipendenti camerale di astenersi dall'adozione di decisioni o di partecipare ad attività ogni volta che possono essere coinvolti interessi personali o di parenti e affini entro il secondo grado di parentela o di persone con le quali intrattengano rapporti di amicizia e/o frequentazione abituale. Il medesimo articolo individua poi le modalità procedurali da seguire qualora ricorrano i presupposti per l'astensione. In un'analoga ottica di prevenzione, l'art. 6 prevede l'obbligo per i dipendenti camerale di comunicare la propria adesione o appartenenza ad associazioni, organizzazioni e comitati il cui ambito di interesse è di tipo economico/professionale, nonché l'obbligo per i dirigenti di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, prima di assumere le funzioni di servizio, i dati relativi ai conflitti di interesse di cui all'art.13, comma 3, del D.P.R. n.62/2013. L'adozione di atti amministrativi in violazione di tali obblighi, oltre a costituire fonte di responsabilità disciplinare per il dipendente, come tale suscettibile di irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, potrebbe configurare anche un'ipotesi di illegittimità dell'atto per eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Con apposita direttiva del 20 febbraio 2014, il Responsabile della prevenzione ha emanato un breve vademecum sull'applicazione degli artt.6 e 13 del D.P.R. n.62/2013 nonché degli artt.5 e 6 del Codice di comportamento camerale, predisponendo anche appositi modelli di dichiarazione che l'ufficio personale ha prontamente adottato.

Si tratta, in particolare, dei seguenti modelli:

- 1) “Dichiarazione di interessi finanziari e di potenziali situazioni di conflitto di interesse” da far sottoscrivere ai dipendenti, non dirigenti, neo assunti anche con procedure di mobilità ovvero che vengano assegnati ad altro ufficio;
- 2) “Dichiarazione relativa all'adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni” e “Dichiarazione di astensione ai sensi dell'art.5 del codice di comportamento” da utilizzare in caso di necessità;
- 3) “Dichiarazione relativa alle partecipazioni azionarie e agli altri interessi finanziari” prevista per i dirigenti all'atto dell'assunzione di un nuovo incarico.

3.4.5 Svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali

L'Ente camerale ha da tempo adottato un regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali al personale dipendente (provvedimento n.812 del 28 settembre 2009) prevedendo che lo svolgimento di attività professionali di natura pubblica o privata non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio è subordinata al rilascio di formale autorizzazione da parte del Segretario Generale, previo parere, per il personale di categoria, del Dirigente del settore di appartenenza circa la non sussistenza di situazioni di incompatibilità, alcune delle quali, tra l'altro, sono individuate dal regolamento medesimo, all'art.4.

Tuttavia, detto regolamento non esaurisce l'ambito della disciplina dei divieti e delle incompatibilità nel settore del pubblico impiego, essendo state introdotte, in materia, rilevanti novità ad opera del recente legislatore (si pensi alle modifiche apportate all'art.53, dalla L. n.190/2013 o alla disciplina delle inconfiribilità e delle incompatibilità di cui al D.Lgs. n.39/2013).

In particolare, l'attuale art.53 del D.Lgs. n.165/2001 circa il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici prevede che:

- con appositi regolamenti (da adottarsi su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i ministri interessati) vengano individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
- le amministrazioni debbono adottare criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, tali da escludere “casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto anche potenziale di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”;

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche potenziale, tenendo presente, tuttavia, che talvolta lo svolgimento di attività ulteriori può costituire per il dipendente un'occasione di crescita e di arricchimento professionale e personale con ricadute positive sull'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, onde consentire alla medesima la valutazione circa l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- il regime delle comunicazioni concernenti gli incarichi al Dipartimento della Funzione Pubblica si estende anche agli incarichi gratuiti.

Alla luce di quanto sopra, si è reso necessario un adeguamento della predetta disciplina per cui, tenendo conto anche delle indicazioni contenute nel documento sui "criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvato in data 24 giugno 2014 a conclusione dei lavori avviati lo scorso anno dal tavolo tecnico composto da rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, dell'ANCI e dell'UPI, con determinazione n.858, del 18 dicembre 2014, l'Ente si è dotato di un nuovo Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali, di cui si ritiene utile riportare integralmente il testo.

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE

Art.1 Oggetto della disciplina

1. Il presente Regolamento disciplina gli incarichi extraistituzionali, ovvero quelli non ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, dei dirigenti e dei dipendenti della Camera di Commercio di Latina ai sensi dell'art.53, del D.Lgs n.165/2001 e s.m.i. e delle ulteriori statuizioni normative vigenti in materia. Resta salvaguardato l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.
2. Ferma restando l'applicazione della disciplina delle incompatibilità previste dalle normative di settore complessivamente vigenti, ai dirigenti e ai dipendenti camerali è preclusa qualsiasi occupazione e/o attività che non sia ritenuta conciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio e del decoro dell'Amministrazione.

Art. 2 Modalità di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali

1. I Dirigenti e i dipendenti camerali, che intendano svolgere incarichi extraistituzionali (autorizzati nella misura massima di n.2 incarichi durante l'anno solare, di durata singola non superiore ai dodici mesi), da espletarsi solo ed esclusivamente al di fuori del normale orario di servizio, debbono presentare formale richiesta di autorizzazione indirizzata al Segretario Generale, soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione suddetta.
2. La domanda dovrà contenere, a pena di irricevibilità:



- l'indicazione della natura e della tipologia del rapporto;
 - il committente;
 - la durata;
 - il compenso stabilito (o in subordine, quello presunto);
 - la dichiarazione che l'attività oggetto di autorizzazione non interferirà con il normale svolgimento delle attività lavorative e che richiederà, al limite, il ricorso alla richiesta di permessi non retribuiti e di congedo ordinario di propria spettanza per lo svolgimento suddetto.
3. Sulle richieste di autorizzazione avanzate dal personale non dirigenziale dovrà essere acquisito il previo nulla osta del Dirigente responsabile d'area, contenente il parere di non sussistenza delle incompatibilità di cui ai successivi artt. 3, 4, 5;
4. Il Segretario Generale si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione, accordandola o negandola, entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza, completa degli elementi di cui ai precedenti commi 2 e 3. L'eventuale autorizzazione viene rilasciata sulla base di criteri oggettivi ed idonei a verificare caso per caso le eventuali incompatibilità dell'attività extraistituzionale, in base alla natura della stessa, alle modalità di svolgimento, alla tipologia di impegno richiesto all'istante.

Art. 3 Incarichi incompatibili in quanto rivestenti il carattere dell'abitudine e della professionalità

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno o in servizio con una percentuale di tempo parziale superiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche dell'abitudine e della professionalità.
- L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.
- Ai sensi dell'art.60 del D.P.R. n.3/19557, il dipendente pubblico non potrà esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
2. Sono escluse dal divieto di cui al comma 1: a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art.61 del D.P.R. n.3/1957; b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (a titolo esemplificativo e non esaustivo: gli artt.60 e 62 del D.P.R. n. 3/1957 e l'art.4 del D.L. n.95/2012); c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; d) altri casi speciali

oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (a titolo esemplificativo: circolare n.6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi o parere 11 gennaio 2002, n.123/11 in materia di attività agricola).

3. Sono, altresì, vietati gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine/professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi stessi e della remunerazione prevista.

Art. 4 Incarichi incompatibili per conflitto di interessi

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti in servizio e a tempo pieno e a tempo parziale (con percentuale anche inferiore o uguale al 50%) gli incarichi che presentano le connotazioni del conflitto di interessi.
2. Per incarichi che danno luogo al conflitto di interessi sono da intendersi le fattispecie di seguito elencate:
 - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali l'ufficio di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti di uffici che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze dell'ufficio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
 - gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
 - gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n.39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;



- gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione operata dall'Ente camerale circa la situazione di conflitto di interessi sarà svolta tenendo presente la categoria, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione riguarderà anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art.7 del D.P.R. n.62/2013.

Art. 5 Incarichi incompatibili e preclusi a tutti i dipendenti a prescindere dalla tipologia del rapporto di lavoro e dalla consistenza dell'orario di lavoro

Sono da considerare vietati ai dipendenti a prescindere dalla tipologia del rapporto di lavoro e dalla consistenza dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche di seguito specificate:

- gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- l'incarico che, aggiunto a quelli già conferiti o autorizzati, evidenzia il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione al tetto massimo di incarichi autorizzabili durante l'anno solare dall'Ente camerale (fissato nel numero massimo di 2);
- gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
- gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art.1, comma 56 bis, della L. n.662/1996);

- comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art.53, commi 6, lett. da a) a f bis), 10, 12, del D.Lgs. n.165/2001, secondo le indicazioni contenute nello Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito).

Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione e di eventuale nuova autorizzazione al momento della trasformazione del rapporto di lavoro o in un momento successivo.

Art. 6 Disposizioni di carattere generale

1. Le tipologie di incarico variamente considerate come non autorizzabili nel presente regolamento sono sia quelle retribuite sia quelle conferite a titolo gratuito.
2. I criteri indicati nel presente documento esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa. Le fattispecie contemplate, dunque, sono a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, non esaurendo, comunque, i casi di preclusione; rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.

Art. 7 Attività non soggette ad autorizzazioni

1. Sono escluse dalla necessità della preventiva autorizzazione le attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale o senza fini lucrative, nonché la partecipazione in società a titolo di socio semplice.
2. Non rientrano nel novero delle attività soggette ad autorizzazione, ai sensi di quanto previsto dall'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, gli incarichi retribuiti i cui compensi derivano da:
 - collaborazioni a giornali , riviste, enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o invenzioni industriali;
 - dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - corresponsione del solo rimborso delle spese debitamente documentate;
 - da attività di formazione e docenza diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica.
3. Non sono, altresì soggetti ad autorizzazione, gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo, né quelli conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o collocati in aspettativa non retribuita.

Art. 8 Violazione delle norme regolamentari

1. Il dipendente che svolge altra attività lavorativa, in assenza della prescritta autorizzazione viene diffidato dal Segretario Generale a far cessare la situazione di incompatibilità; decorsi trenta giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata il Segretario Generale è tenuto all'avvio del procedimento disciplinare per l'irrogazione delle sanzioni previste.
2. I compensi dovuti per le prestazioni eventualmente svolte, in assenza della preventiva autorizzazione dell'Ente camerale, dovranno essere versati a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, all'Ente stesso, che introiterà le somme ricevute nel rispettivo Fondo delle risorse del personale (dirigenziale/e non) a cui appartiene il dipendente.

Art. 9 Abrogazione di norme incompatibili

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono automaticamente abrogate tutte le norme in contrasto riportate in regolamenti o atti, che disciplinavano in precedenza la materia anche in forma implicita.
2. E' fatto obbligo a chiunque, di osservarlo e di farlo osservare, quale disciplina di diritto pubblico a carattere imperativo, per cui le violazioni delle disposizioni in esso contenute costituisce grave inadempimento con relativo obbligo di avvio di procedimento disciplinare.

3.4.6 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Il Responsabile della prevenzione con apposita direttiva del 12 dicembre 2013, indirizzata al Presidente, ai componenti del Consiglio Camerale e ai Dirigenti, ha fornito alcune indicazioni in merito all'applicazione delle disposizioni dettate dal D.Lgs. n.39/2013, alla luce anche delle deliberazioni emanate al riguardo dalla ex Civit (nn.46, 47, 48, 57 e 58 del 2013), ovviamente relativamente alle norme di diretta applicazione nei confronti degli Enti Camerali. Con il medesimo documento, è stato predisposto anche un modello di dichiarazione che i dirigenti e gli amministratori camerali devono presentare all'atto del conferimento dell'incarico e successivamente entro il 31 dicembre di ogni anno per tutta la durata dell'incarico. Con la medesima dichiarazione gli interessati attestano anche l'eventuale titolarità di incarichi e/o cariche ai sensi degli artt.14 e 15 del D.Lgs. n.33/2013, nonché l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001.

Tali dichiarazioni vengono pubblicate sul sito camerale, sezione "Amministrazione trasparente", come prescritto dall'art.20 del D.Lgs. n.39/2013.

Ai sensi dell'art.15 del D.Lgs n.39/2013 il Responsabile della prevenzione ha anche un ruolo generale di controllo sul rispetto di tali disposizioni nell'Ente camerale.

3.4.7 Lo svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro

Il Responsabile della prevenzione con apposita direttiva del 18 dicembre 2013 ha fornito indicazioni in merito all'applicazione dell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.1,

comma 42 della L.n.190/2012, precisando innanzitutto che, secondo quanto disposto dall'art.21 del D.Lgs. n.39/2013, nell'accezione "dipendenti" devono essere ricompresi anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgs. n.39/2013 cit. ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo e che tali divieti si applicano dalla data di cessazione dell'incarico.

Con tale norma, il legislatore intende ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro evitando che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

In attuazione di tali disposizioni, la direttiva prevede che:

- nei contratti individuali di lavoro e nei contratti di conferimento di incarichi di collaborazione deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente ovvero del collaboratore;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato funzioni autoritative o negoziali, per conto dell'Ente camerale, nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nei procedimenti relativi ad appalti pubblici il responsabile del procedimento nonché la Commissione aggiudicatrice, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dei soggetti nei cui confronti sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- il dirigente competente deve curare che il capitolato speciale o il bando di gara contenga la seguente clausola: "Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D.Lgs.n.165/2001, il contraente deve attestare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali, per conto dell'Ente Camerale, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto." Tale adempimento dovrà essere verificato prima della stipula del contratto con l'impresa aggiudicarla e dovrà esserne dato atto nel contratto stesso.

Nel documento si sottolinea altresì che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali disposizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati.

Si prevede inoltre che qualora dovesse emergere la violazione da parte di ex dipendenti dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16 ter, dovrà esserne data tempestiva segnalazione al Responsabile della prevenzione che valuterà la sussistenza dei presupposti per proporre alla Giunta Camerale l'instaurazione di un giudizio per risarcimento danni nei confronti del trasgressore.

3.4.8 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimenti di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione

In data 18 dicembre 2013 il Responsabile della prevenzione ha emanato una direttiva concernente l'applicazione dell'art.35 bis del D.Lgs n.165/2001, introdotto dall'art.1, comma 46 della L.n.190/2012, a mente del quale: "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale:a) non possono far parte anche con compiti di segreteria di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati anche con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Nel documento si prevede che qualora la nomina di commissioni di gara e/o di concorso sia preceduta da avvisi di selezione, in essi vengano espressamente indicate le cause ostative (precedenti penali) al conferimento dell'incarico. E' stato altresì predisposto un modello di dichiarazione da far sottoscrivere all'interessato per attestare l'insussistenza di tali cause ostative.

3.4.9 Formazione del personale – Coordinamento con il piano della formazione.

Parte integrante del programma anticorruzione della Camera è la sensibilizzazione dei dipendenti attraverso progetti di formazione volti a fornire una adeguata conoscenza delle leggi e della normativa interna in materia di anticorruzione nonché le indicazioni per riconoscere e gestire i segnali di allarme. Nel corso dello scorso anno sono stati organizzati dal Responsabile della prevenzione e dai dirigenti d'Area - per le rispettive attività di competenza - molteplici incontri di approfondimento sulla normativa nonché riunioni con i dipendenti, soprattutto responsabili di procedimenti, interessati dai nuovi adempimenti, il tutto con il supporto legale del funzionario responsabile dell'avvocatura interna. Sono state altresì realizzate sessioni di formazione specifica su tali tematiche, con l'ausilio di formatori esterni, che hanno visto il coinvolgimento di tutto il personale. Nel piano di formazione che sarà approvato per l'anno 2015 verranno indicati i contenuti di ulteriori iniziative formative sul tema che dovranno avere come target di riferimento il personale che opera nei settori maggiormente "a rischio corruzione".

3.4.10 Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (c.d. Whistleblowing)

L'art.1, comma 51 della Legge n.190/2012 ha previsto l'inserimento dell'art.54 bis nel D.Lgs. n.165/2001, concernente la tutela del dipendente pubblico che segnale illeciti.

La nuova disciplina prevede una particolare tutela in favore del pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Il dipendente non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, ovviamente fuori dai casi di calunnia e/o diffamazione.

La norma ha la finalità di tutelare i dipendenti pubblici che denunciano illeciti alle autorità competenti o ai propri superiori gerarchici. La tutela è assicurata mediante il divieto di rivelare l'identità del denunciante, la sottrazione della denuncia all'accesso e - come già affermato - il divieto di sanzionare, licenziare o sottoporre a misure discriminatorie il denunciante. L'identità del denunciante può essere resa nota solo ove ciò sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Per quanto sopra e in conformità alle indicazioni contenute nel P.N.A., l'Ente camerale ha proceduto all'istituzione di un canale differenziato e riservato per ricevere tali segnalazioni, sia da parte dei dipendenti che da soggetti esterni, attraverso la creazione di un indirizzo di posta elettronica dedicato (segnalazioneilleciti.anticorruzione@lt.camcom.it), gestito direttamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo un meccanismo che prevede che ad ogni denunciante venga assegnato un codice sostitutivo dei dati identificati dello stesso (custoditi sotto chiave presso la Segreteria Generale) al fine di garantirne la riservatezza.

Nel corso del 2015 si prevede l'implementazione di tale misura con l'emanazione di una circolare rivolta in particolare al personale dipendente, esplicitativa delle modalità procedurali per l'utilizzo dello strumento.

3.4.11 Azioni di sensibilizzazione sui temi della legalità e dell'etica pubblica.

Da effettuarsi oltre che attraverso un'efficace comunicazione e diffusione della strategia camerale di contrasto ai fenomeni corruttivi attraverso la redazione del presente Piano, anche attraverso l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi. Al riguardo, si segnala che l'Ente organizza annualmente una **giornata della trasparenza** come occasione per illustrare gli obiettivi, i programmi e i risultati raggiunti dall'Ente camerale, attraverso la presentazione del Piano della Performance, del Programma sulla Trasparenza, della Relazione sulla Performance e di ogni altro dato ritenuto d'interesse. Come per l'anno 2014, anche nel 2015 detta iniziativa costituirà un importante appuntamento anche per approfondire gli strumenti e le misure riportate nel presente Piano in un'ottica di sensibilizzazione degli stakeholder camerali sui temi della legalità e dell'etica pubblica come affrontati dall'Amministrazione

3.4.12 Patto di integrità per appalti di servizi , forniture e lavori.

Con provvedimento n.88, del 22 dicembre 2014, l'Ente camerale ha adottato il "Patto di integrità per gli appalti di servizi, forniture e lavori", contenente una serie di prescrizioni "comportamentali" per l'operatore economico che venga in contatto con l'Ente camerale (in qualità di concorrente ovvero di contraente), la cui sottoscrizione "per accettazione" viene configurata dall'Amministrazione quale presupposto necessario e condizionante la partecipazione a qualsiasi procedura di gara dalla medesima indetta, in ossequio alla previsione di cui all'art.1, comma 17 della L. n.190/2012 secondo cui "le Stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce una causa di esclusione dalla gara".

Si tratta di un altro importante tassello della strategia anticorruzione, finalizzato a valorizzare comportamenti eticamente adeguati da parte sia dei concorrenti/contraenti sia dei dipendenti della Pubblica Amministrazione .

Con il medesimo provvedimento, si è stabilito altresì di estendere l'applicazione di tale importante misura di prevenzione anche alle procedure di affidamento per la fornitura di beni, servizi e lavori gestite dall'Azienda speciale per l'Economia del Mare.

Di seguito si riporta il testo integrale del Patto.

PATTO DI INTEGRITA' PER APPALTI DI SERVIZI, FORNITURE E LAVORI

Premessa

- 1) Il presente documento deve essere debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale del soggetto concorrente partecipante alle procedure di gara indette dalla Camera di Commercio I.A.A. di Latina/Azienda speciale per l'Economia del Mare, ovvero che sia affidatario di lavori, servizi o forniture di beni nei confronti della Camera di Commercio I.A.A. di Latina/Azienda Speciale per l'Economia del Mare.
- 2) Il presente documento, una volta sottoscritto, costituisce parte integrante di qualsiasi contratto o convenzione stipulata con la Camera di Commercio I.A.A. di Latina/Azienda speciale per l'Economia del Mare.
- 3) La mancata sottoscrizione del presente documento, per accettazione totale di quanto in esso contenuto, comporterà l'automatica esclusione da qualsiasi procedura di gara e/o di affidamento di incarichi.
- 4) Il personale, i collaboratori ed i consulenti della Camera di Commercio I.A.A di Latina/Azienda speciale per l'Economia del Mare impiegati ad ogni livello nell'espletamento di qualsiasi procedura di gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli dei contenuti del presente patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto del Patto stesso.
- 5) Nell'ambito del presente documento la Camera di Commercio I.A.A. di Latina/Azienda speciale

- 6) per l'Economia del Mare verrà denominata brevemente "Camera"/"Azienda" mentre i concorrenti/operatori economici verranno denominati "Operatore".

Art. 1 - Ambito di applicazione

- 1) Il patto di Integrità degli appalti, da considerarsi allegato alla documentazione di gara nell'ambito di qualsiasi procedura di affidamento e gestione degli appalti di forniture, servizi e lavori esperita dalla Camera/Azienda, regola i comportamenti degli operatori economici e dei dipendenti della Camera/Azienda stessa.
- 2) Esso stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra la Camera/Azienda e gli operatori economici individuati nel comma 1), di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio.
- 3) Il Patto di integrità costituisce parte integrante dei contratti stipulati dalla Camera/Azienda.
- 4) L'espressa accettazione del presente Patto di integrità costituisce condizione di ammissione a tutte le procedure di gara indette dalla Camera/Azienda.
- 5) Una copia del presente documento, debitamente sottoscritta per espressa accettazione dal titolare o legale rappresentante dell'Operatore, deve essere consegnata unitamente alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento.

Art. 2 - Obblighi degli operatori economici nei confronti della Camera/Azienda

- 1) Con l'accettazione del presente documento l'Operatore:
 - a) si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
 - b) dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della Camera/Azienda;
 - c) dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno - e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno - direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o la gestione del contratto;
 - d) dichiara, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt.101 e seguenti del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (T.F.U.E.) e gli artt. 2 e seguenti della Legge n.287/1990, e che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;
 - e) dichiara che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura per limitare con mezzi illeciti la concorrenza;



- f) si impegna a segnalare alla Camera/Azienda qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o l'esecuzione del contratto;
- g) si impegna a segnalare alla Camera/Azienda qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di dipendenti della Camera/Azienda stessa o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o all'esecuzione del contratto;
- h) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti f) e g) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Polizia Giudiziaria;
- i) si impegna a collaborare con l'Autorità Giudiziaria denunciando ogni tentativo di corruzione, estorsione, intimidazione, o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti e/o furti di beni personali o in cantiere, etc.);
- j) si impegna al rigoroso rispetto delle disposizioni vigenti in materia di obblighi sociali e di sicurezza del lavoro, pena la risoluzione del contratto, la revoca dell'autorizzazione o della concessione o la decadenza dal beneficio;
- k) dichiara di essere consapevole che gli obblighi di condotta del Codice di comportamento nazionale (D.P.R. 16.04.2013, n.62) si estendono, per quanto compatibili, anche al personale delle società/imprese che, a qualsiasi titolo, collaborano con la Camera/Azienda;
- l) dichiara di essere consapevole che il personale dipendente della Camera/Azienda, al quale vengano offerti regali o vantaggi economici o altre utilità il cui valore stimato ecceda, o probabilmente ecceda, la soglia del modico valore, provvede a rifiutarlo e ad informare dell'offerta in forma scritta il Responsabile della prevenzione o della corruzione;
- m) si impegna, in tutte le fasi dell'appalto, anche per i propri dipendenti, consulenti, collaboratori e/o subappaltatori operanti all'interno del contratto:
 - ad evitare comportamenti e dichiarazioni pubbliche che possano nuocere agli interessi e all'immagine della Camera/Azienda dei dipendenti e degli amministratori della stessa;
 - a relazionarsi con i dipendenti della Camera/Azienda con rispetto, evitando alterchi, comportamenti ingiuriosi o minacciosi;
- n) si impegna ad acquisire, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte della Camera/Azienda per tutti i sub-affidamenti, anche per quelli relativi alle seguenti categorie:
 - trasporto di materiale a discariche;
 - fornitura e/o trasporto di terra;



- fornitura e/o trasporto di calcestruzzo;
- fornitura e/o trasporto di bitume;
- smaltimento rifiuti;
- noli a caldo e a freddo di macchinari;
- forniture di ferro lavorato;
- servizi di guardiania nei cantieri.

2) Nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario il quale avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti. A tal fine, la clausola che prevede il rispetto degli obblighi di cui al presente Patto, sarà inserita nei contratti stipulati dall'Operatore con i propri subcontraenti.

Art. 3 - Obblighi della Camera/Azienda

La Camera/Azienda si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti dell'art.14 del D.P.R. 16.04.2013, n.62, o di prescrizioni analoghe per i soggetti non tenuti all'applicazione della norma stessa.

Art. 4 - Violazione del Patto di Integrità

- 1) La violazione è dichiarata all'esito di un procedimento di verifica nel corso del quale venga garantito adeguato contraddittorio con l'Operatore.
- 2) Nel caso di violazione da parte dell'Operatore, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni assunti col presente Patto di Integrità, saranno applicate anche in via cumulativa, una o più delle seguenti sanzioni:
 - a) l'esclusione dalla procedura di affidamento;
 - b) la revoca dell'aggiudicazione, la risoluzione di diritto del contratto eventualmente sottoscritto ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 del Codice Civile. La Camera/Azienda può non avvalersi della risoluzione del contratto qualora lo ritenga pregiudizievole agli interessi pubblici. Sono fatti salvi, in ogni caso, l'eventuale diritto al risarcimento del danno e l'applicazione di eventuali penali;
 - c) segnalazione del fatto all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici ed alle competenti Autorità.
- 3) La Camera/Azienda terrà conto della violazione degli impegni assunti con l'accettazione del presente Patto d'integrità anche ai fini delle future valutazioni relative all'esclusione degli operatori economici dalle procedure di affidamento previste dall'art.38, comma 1, lettera f) del D.Lgs. n.163/2006.

Art. 5 - Efficacia del Patto di Integrità

Il presente Patto di integrità per appalti e servizi, forniture e lavori dispiega i suoi effetti fino alla completa esecuzione del contratto conseguente ad ogni specifica procedura di affidamento.

3.5 Le misure di prevenzione del rischio per l'Azienda speciale per l'Economia del Mare

Per quanto attiene l'Azienda Speciale per l'Economia del Mare, in considerazione della sua natura di organismo di diritto pubblico, strumentale della Camera di Commercio, comunque fornita di un'organizzazione autonoma e operante secondo norme di diritto privato, distinta da quella pubblicistica dell'ente, si ritiene opportuno, viste le incertezze interpretative sull'estensibilità della normativa in tema di anticorruzione e della trasparenza alle aziende speciali, individuare una serie di indicazioni minime da realizzare nel corso del 2015, al fine di coinvolgere anche tale struttura nel sistema di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi:

- nomina all'interno dell'azienda speciale di un referente del Responsabile della prevenzione della Camera di Commercio, con compiti di informazione, controllo e monitoraggio;
- pubblicazione all'interno della sezione "Azienda speciale" del sito web camerale, di una serie di dati ed informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'azienda, in ottica di trasparenza;
- applicazione del codice di comportamento adottato dalla Camera di Commercio;
- applicazione del "Patto di integrità per gli appalti di servizi, forniture e lavori";
- estensione delle attività formative programmate per il personale camerale in tema di anticorruzione al personale dell'azienda speciale.

3.6 LE SCHEDE DI RISCHIO: analisi dei processi e sotto processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi

Si conferma anche per il triennio 2015-2017, la specifica metodologia adottata in sede di aggiornamento del Piano per l'anno 2014 per l'analisi del rischio nelle sue due componenti essenziali, ossia la probabilità (che il rischio medesimo di realizzi) e l'impatto (le conseguenze che il rischio produce), utilizzando alcuni indici di valutazione (della probabilità e dell'impatto), codificati e standardizzati con un range di punteggi, come sintetizzato nella tabella che segue. Inoltre, è previsto anche un indicatore quantitativo di adeguatezza dei controlli posti a presidio dei diversi rischi, di cui tenere conto come fattore di abbattimento della gravità del rischio analizzato.

Indici di valutazione della probabilità	Indici di valutazione dell'impatto
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Rilevanza esterna	Impatto economico
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
Frazionabilità del processo	



Nelle tabelle che seguono, per ciascuno degli indici soprascriptificati, si riportano i criteri di valutazione del rischio, così come esplicitati nell'allegato 5 al P.N.A.

TABELLA 1) VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Con questa tabella si valuta la probabilità (P) che il rischio si realizzi. La stima della probabilità deve tenere conto anche dei controlli vigenti presso l'Amministrazione come effettivamente attivati e implementati e in considerazione della loro efficacia. Con riferimento all'indice "CONTROLLI", si precisa che si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella Amministrazione che sia idoneo a ridurre le probabilità di rischio (es.: controllo di gestione, pareri di regolarità contabile e/o amministrativa), tenendo conto non tanto della loro esistenza ma di come funzionano effettivamente nella realtà.

LEGENDA VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITÀ			
0	nessuna probabilità	3	probabile
1	improbabile	4	molto probabile
2	poco probabile	5	altamente probabile

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		
1. Discrezionalità Il processo è discrezionale?	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
	PUNTI	
2. Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	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
	PUNTI	
3. Complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
	Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
	Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
	PUNTI	
4. Valore economico Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1
	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni(es.: affidamento di appalto)	5
	PUNTI	
5. Frazionabilità del processo 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?(es.: pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1
	SI	5
	PUNTI	



<p>6. Controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p>	SI, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
	SI, è molto efficace	2
	SI, per una percentuale approssimativa del 50%	3
	SI, ma in minima parte	4
	NO, il rischio rimane indifferente	5
	PUNTI	
TOTALE PUNTI		
MEDIA ARITMETICA		

Il valore della media aritmetica minimo può avere uno dei seguenti esiti possibili (con arrotondamenti all'unità superiore da 0,5 compreso):

1	improbabile	4	molto probabile
2	poco probabile	5	altamente probabile
3	probabile		

TABELLA 2) VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Con questa tabella si valutano le conseguenze che il rischio produce (**impatto**). Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di parametri oggettivi, in base a quanto risulta all'Amministrazione. La gravità dell'impatto di un evento corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati a ciascuna domanda.

0	nessun impatto	3	soglia
1	marginale	4	serio
2	minore	5	superiore

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

<p>1. Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p>	Fino a circa il 20%	1
	Fino a circa il 40%	2
	Fino a circa il 60%	3
	Fino a circa l'80%	4
	Fino a circa il 100%	5
	PUNTI	
<p>2. Impatto economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p>	NO	1
	SI	5
	PUNTI	
<p>3. Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</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
PUNTI		
4. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A livello di addetto	1



A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	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 i capo dipartimento/segretario generale	5
	PUNTI	
TOTALE PUNTI		
MEDIA ARITMETICA		

Il valore della media aritmetica minimo può avere uno dei seguenti esiti possibili (con arrotondamenti all'unità superiore da 0,5 compreso):			
1	marginale	4	serio
2	minore	5	superiore
3	soglia		

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (LIVELLO DI RISCHIO)

Il Livello di rischio si ricava moltiplicando il valore delle probabilità (media aritmetica dei punteggi) e il valore dell'impatto (media aritmetica dei punteggi) = P X I

P= Valore Probabilità/frequenza

I = Valore impatto

INDICI TABELLA 1 E TABELLA 2	(VALORE MEDIO)
Probabilità	
Impatto	
P X I	

In questo modo si ottiene il Livello di rischio espresso in termini matematici di Quantità di rischio Utilizzando gli indici di valutazione del rischio e i criteri di valutazione suggeriti nel Piano Nazionale Anticorruzione l'Ente Camerale ha proceduto per ciascuno dei processi catalogati nello schema denominato "Aree di rischio prioritarie per la Camera di Commercio di Latina" (**Allegato 2**) a compilare un'apposita "scheda di rischio" (**Allegato 4** al presente documento) in cui dopo aver calcolato il livello di rischio espresso in termini quantitativi (moltiplicando cioè la media aritmetica dei punteggi relativi alla "probabilità" con la media aritmetica dei punteggi relativi all'"impatto") vengono indicate le misure di prevenzione da mettere in atto (alcune implementate, altre da implementare) per ridurre o eliminare il rischio corruzione, agendo sui tre obiettivi fondamentali che lo stesso legislatore ha indicato come "strategici", ossia:

obiettivo 1: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

obiettivo 2: alimentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

obiettivo 3: creare un contesto culturale sfavorevole alla corruzione.

4 TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PIANO

In questa sezione vengono illustrate le modalità attraverso le quali sarà possibile effettuare un monitoraggio sull'attuazione del Piano, prevedendo alcuni strumenti di verifica anche intermedi che consentiranno di intraprendere le iniziative più opportune per evitare o recuperare eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati e alle azioni programmate.

Una corretta strategia di gestione del rischio corruzione impone che l'adozione del presente Piano sia accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia delle azioni in esso descritte.

A tal fine si rende necessario un monitoraggio costante, inteso a verificare la progressiva esecuzione dell'attività programmate ed il raggiungimento degli impegni previsti nel piano.

Questo anche in considerazione del fatto che i rischi identificati possono evolversi possono insorgere dei nuovi, tali da rendere le azioni programmate meno efficaci o, addirittura inadeguate.

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

- il Responsabile della prevenzione della corruzione monitora, con cadenza semestrale, lo stato di attuazione del piano, sulla base di report semestrali presentati dai dirigenti di area per l'attività di competenza;
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
 - o rispetto delle scadenze previste nel Piano;
 - o raggiungimento dei target previsti nel Piano;
 - o valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder;
- 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 statutari e all'O.I.V. 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. N.150/2009.

A quest'ultimo riguardo, si renderanno possibili integrazioni sul sistema di monitoraggio in funzione di elementi di metodo che l'O.I.V. voglia eventualmente specificare nell'esercizio delle proprie competenze in proposito.

Ferma restando la necessità di uno stretto contatto fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i Dirigenti d'Area e i responsabili degli uffici cd "sensibili", è stata creata anche una cartella elettronica condivisa, in cui sono contenuti i documenti e gli atti adottati dall'Ente per promuovere la cultura dell'etica e della legalità in ambito camerale a cui possono accedere tutti i

dipendenti anche allo scopo di sollecitare l'elaborazione di osservazioni e proposte di miglioramento della strategia di gestione del rischio.

Inoltre, oltre al contatto costante con i propri stakeholders assicurato dalla presenza negli Organi camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche, delle organizzazioni sindacali e dei consumatori, la Camera intende adottare una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder sugli specifici temi dell'anticorruzione e più in generale della legalità.

5 IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

Come già anticipato, il programma degli interventi che l'Ente intende attuare al fine di assicurare la trasparenza della propria azione amministrativa entra a far parte integrante e sostanziale del presente Piano. Pertanto, di seguito, si riporta il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità predisposto per il triennio 2015-2017.

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.

I dati riguardanti l'organizzazione e le funzioni svolte dall'Ente Camerale, sono riportati al paragrafo 1.1 del Piano Anticorruzione. Anche sul sito Amministrazione trasparente sono disponibili le informazioni.

In base a quanto previsto dalla normativa sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, nella categoria "Organizzazione" sono presenti i dati relativi a: organi di indirizzo politico-amministrativo, l'articolazione degli uffici, le sanzioni per mancata comunicazione dei dati, l'elenco completo dei numeri di telefono e degli indirizzi di posta elettronica.

5.1 Le principali novità

In linea con quanto programmato nel 2014 si è proceduto, alla completa implementazione e all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito camerale.

Nello specifico, si è dato seguito alle indicazioni fornite da A.N.AC., anche alla luce delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali" del Garante per la protezione dei dati personali (Delibera n.243, del 15/5/2014), provvedendo ad adeguare le informazioni e i documenti pubblicati all'interno della sezione Amministrazione trasparente con l'oscuramento di alcuni dati.

Anche il nuovo programma, prevede il collegamento tra il Programma stesso, il Piano anticorruzione e il Piano della performance.

Il legislatore ha inteso valorizzare la trasparenza come strumento di contrasto di tipo preventivo alla corruzione e, in generale, ai fenomeni di cattiva amministrazione. Sotto questo profilo la possibilità per tutti i cittadini di avere accesso diretto all'intero patrimonio informativo delle pubbliche amministrazioni, costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione, imponendo una rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli stakeholders, agevolando sistemi di accountability e limitando il rischio che si annidino situazioni di illiceità in settori delicati dell'agire amministrativo.

Si riporta la struttura della sezione Amministrazione Trasparente:

- Disposizioni Generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle Imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Altri contenuti
- Interventi straordinari di emergenza

5.2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.

5.2.1 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono stati individuati nella Relazione Previsionale e Programmatica dell'Ente, approvata con delibera del Consiglio Camerale n.17, del 30/10/013, e nel piano degli indicatori allegato al preventivo 2014 ugualmente approvato con delibera del Consiglio n.10, del 31 ottobre 2014. Tali obiettivi si collocano nell'area strategica competitività dell'Ente, all'interno della quale è stato individuato l'obiettivo strategico "misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente", articolato in programmi che prevedono l'attuazione di specifici interventi suscettibili di integrazione in sede di predisposizione del Piano della performance.

E' confermato anche per l'annualità 2015 il programma "open data" finalizzato a garantire trasparenza e accessibilità totale dei dati attraverso il portale internet istituzionale realizzato su tecnologia open source che consente la gestione visualizzazione, stampa e download dei contenuti in lingua italiana nel rispetto delle principali disposizioni normative vigenti sull'accessibilità e usabilità dei siti web (D.L. 18/10/2012, n.179, convertito in L. n.221/2012, e Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. n.82/2005). Nell'ambito del programma "ciclo della performance" è prevista anche per il 2015 la giornata sulla trasparenza rivolta agli stakeholder interni ed esterni. Nel programma "Piano anticorruzione", oltre ad aver previsto il monitoraggio sull'attuazione del Piano e sull'efficacia delle misure adottate sono stati previsti alcuni interventi finalizzati a garantire l'implementazione delle misure di prevenzione obbligatorie adottate.

5.2.2 Collegamento con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da norme di settore.

Nel Piano della performance 2015-2017, nell'ambito dell'area strategica "competitività dell'Ente", è inserito l'obiettivo strategico "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente". Tale obiettivo è articolato in programmi declinati in obiettivi operativi, come riportato nella tabella di seguito:

Area Strategica: Competitività dell'Ente
Obiettivo strategico 5: Misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'ente
Programma: Piano Anticorruzione
Obiettivo operativo: Adozione di misure di prevenzione, previste dalla L.190/2012, in materia di anticorruzione
Programma: Ciclo della performance
Obiettivo operativo: attuazione delle disposizioni previste dal D.Lgs 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività, dell'efficienza e della trasparenza nelle P.A.
Programma: Open data
Obiettivo operativo: garantire trasparenza e accessibilità totale

Ciascun obiettivo operativo è a sua volta articolato in specifiche azioni di intervento. Per ciascun obiettivo e azione, sono stati definiti indicatori di monitoraggio e target.

5.2.3 Uffici coinvolti nell'elaborazione e attuazione del Programma.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza ha coinvolto tutti gli uffici camerali, in particolare il lavoro è stato coordinato da parte della Segreteria Generale con la supervisione del Segretario Generale e con la collaborazione dei dirigenti, delle alte professionalità e delle posizioni organizzative ciascuno attento agli ambiti di propria competenza.

5.2.4 I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il Programma, predisposto dagli uffici sotto il coordinamento del Segretario Generale, è sottoposto all'esame per l'approvazione della Giunta Camerale entro il 31 gennaio 2015.

5.3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

Principale strumento di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati continuerà ad essere il sito istituzionale dell'Ente garantendo la gestione, la visualizzazione, la stampa ed il download di tutti i dati e le informazioni in esso contenute. Il portale realizzato per soddisfare i nuovi adempimenti del D.Lgs. n.33/2013 sarà aggiornato quotidianamente consentendo la costante e completa diffusione delle informazioni riguardanti l'amministrazione di interesse del cittadino/utente.

5.3.2 Organizzazione e risultati attesi della Giornata della trasparenza

L'Ente continuerà ad organizzare annualmente una giornata della trasparenza puntando sulla sempre maggiore sensibilizzazione degli utenti e dei portatori di interesse in genere. Come già anticipato nel par. 3.4.11, la "Giornata della trasparenza" del 2015, sarà l'occasione non solo per illustrare gli obiettivi, i programmi e i risultati raggiunti dall'Ente camerale, attraverso la presentazione del Piano della performance, del Programma sulla trasparenza, della Relazione sulla performance e di ogni altro dato ritenuto d'interesse, ma anche per approfondire gli strumenti e le misure riportate nel presente Piano in un'ottica di sensibilizzazione della società civile sui temi della legalità e dell'etica pubblica

5.4. Processo di attuazione del Programma

5.4.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati

In base alla struttura organizzativa dell'Ente, indicata al paragrafo 1 del Piano anticorruzione, il dirigente di ciascuna area (Area Affari Istituzionali, Area Anagrafica, Area Amministrativo-Contabile), è responsabile della trasmissione dei dati e delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente relativi all'ambito di propria competenza. I dirigenti, preventivamente informati della tipologia di dati e informazioni da pubblicare, coadiuvati da propri collaboratori, all'occorrenza individuati, verificheranno periodicamente l'avvenuta trasmissione dei dati all'ufficio incaricato della pubblicazione sul sito camerale.

5.4.2 individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

La responsabilità della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati è in capo al Responsabile della Trasparenza: il Segretario Generale.

5.4.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

Referenti per la trasparenza sono i dirigenti delle singole Aree organizzative, nonché la P.O. Provveditorato e Sistemi di Controllo con il supporto della A.P. Affari legali.

5.4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività nei flussi informativi

Il Responsabile della trasparenza è il supervisore delle procedure finalizzate a garantire il costante e completo processo di pubblicazione dei dati. Nello svolgimento di tale compito il Segretario Generale è assistito dalla PO Provveditorato e Sistemi di Controllo Interno che monitora la regolarità e la tempestività dei flussi informativi in collaborazione con la Alta Professionalità Affari Legali. L'attività inerente la gestione operativa dei flussi informativi (monitoraggio sullo stato di aggiornamento del sito, richiesta informazioni e dati agli uffici competenti ecc), è affidata all'Unità Organi Istituzionali e Segreteria Generale che in collaborazione con la società incaricata della gestione e manutenzione del sito camerale, con il personale informatico dell'Ente ed altro personale camerale, provvederà alla pubblicazione dei dati sul sito. I dati e le informazioni dovranno essere trasmesse via email.

5.4.5 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

Nell'attività di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza il Segretario Generale è supportato dalla P.O. Provveditorato e Sistemi di Controllo interno, con la collaborazione della A.P. Affari Legali. Coadiuvano il Segretario Generale i dirigenti delle singole aree per quanto di loro competenza.

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

Il nuovo sito istituzionale prevede strumenti di monitoraggio, rendicontazione ed analisi del traffico generato sul portale ad uso esclusivo del personale camerale autorizzato.

5.4.7. misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'art. 5 del decreto legislativo riconosce, in caso di inadempimento dell'obbligo di pubblicazione, un diritto di accesso civico attivabile da chiunque, quasi nella forma dell'azione popolare con l'intento di "costringere" le amministrazioni ad assolvere agli obblighi di pubblicazione, si prevede quindi che chiunque, in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicità, possa presentare al responsabile della trasparenza dell'amministrazione una richiesta di accesso non sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, formalizzabile anche senza il benché minimo supporto motivazionale

5.5 Altri dati da pubblicare

L'Ente si riserva di verificare e valutare l'opportunità di pubblicare ulteriori dati in funzione dell'insediamento di nuovi Organi Camerali previsto nel corso dell'anno

5.6 Il Programma di attività per l'anno 2015

DESCRIZIONE	DESTINATARIO	RISULTATO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	STRUTTURE COMPETENTI	RISORSE DEDICATE E COINVOLTE	STRUMENTI DI VERIFICA
Aggiornamento costante del sito e della sezione Amministrazione Trasparente	Utenti interni ed esterni	Massima accessibilità ed usabilità dei dati pubblicati con incremento del livello di trasparenza dell'Ente	Verifica delle scadenze normative, dei mutamenti interni all'ente per i quali si richiedono aggiornamento e messa in atto delle azioni correttive	Con cadenza mensile	Segreteria Generale	Ufficio di controllo interno Ufficio Presidenza	Effettiva pubblicazione di tutti i dati
Pubblicazione dei dati sul sito e nella sezione Amministrazione trasparente	Utenti interni ed esterni	Adeguamento dei contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente"	Reperimento e organizzazione dei dati e caricamento sul sito internet camerale	In tempo reale	Segreteria Generale Società esterna per la gestione dei servizi informatici dell'Ente	Ufficio di controllo interno Ufficio Presidenza	Effettiva pubblicazione dei dati entro la data prevista
Giornata della trasparenza	stakeholder interni ed esterni	Presentazione del Piano della Performance 2015-2017 Della Relazione sulla performance per l'anno 2014 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017 con all'interno la sezione dedicata al Programma della Trasparenza dell'Ente	Incontro aperto/Conferenza stampa presso la Sede Camerale	Entro dicembre 2015	Segreteria Generale	Direzione e Ufficio di controllo interno - OIV	Pubblicazione dei risultati della giornata sul sito camerale

ALLEGATI:

Allegato 1: "La mappatura dei processi camerale"

Allegato 2: "Il catalogo del rischio"

Allegato 3: "Le aree di rischio"

Allegato 4: "Le schede di rischio"

Allegato 5: "Le misure di prevenzione"