

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017  
**REPORT 1° FEBBRAIO – 1° DICEMBRE 2015**

La presente relazione sintetizza il quadro delle iniziative messe in atto nell'arco temporale ricompreso tra il 1 febbraio ed il 1 dicembre 2015 dalle strutture della Camera di Commercio di Latina al fine di prevenire l'insorgenza di fenomeni di corruzione, come previsto nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), di seguito denominato semplicemente "Piano", approvato con Delibera della Giunta camerale n.4 del 30 gennaio 2015, in attuazione dell'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".

Com'è noto, 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. A tal fine, l'Ente camerale ha proceduto ad una "mappatura" dei processi di attività gestiti, dalla cui disamina è stato possibile evidenziare quali fossero i processi a più elevato rischio "corruzione" e quali invece fossero da escludere in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi. Sono state così individuate le "aree di rischio" specifiche per l'Ente Camerale, distinte in "processi" e "sotto-processi". Rispetto a ciascuno dei sotto-processi sono stati individuati alcuni rischi specifici catalogati in un documento denominato appunto "Catalogo dei rischi". Indi si è proceduto alla identificazione delle misure di prevenzione già adottate ovvero da adottarsi per eliminare o ridurre il rischio corruzione.

Conformemente a quanto prescritto all'art.4 del Piano, nel prospetto riepilogativo che segue viene indicato, per ciascuna delle misure di prevenzione previste , il relativo stato di attuazione, prendendo come arco temporale di riferimento quello compreso fra il 1° febbraio e il 1 dicembre del 2015. Detto prospetto è stato compilato sulla base dei reports all'uopo predisposti da ciascun dirigente d'area per le rispettive attività di competenza

Misura	Area di rischio	Sotto-Processi di attività per i quali ne è prevista l'attivazione	Responsabile della sua attivazione	Attivazione al 1/12/2015 (si/no)	Note
TRASPARENZA	A) acquisizione e progressione del personale	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali A.02 Progressioni economiche di carriera A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione procedure di mobilità	Viscusi Pietro	SI	Le strutture dell'Ente sono costantemente impegnate nell'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità provvedendo in maniera puntuale e corretta alla pubblicazione di tutti i dati, le informazioni e i documenti di propria competenza ai sensi del D.Lgs.n.33/2013.
	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	B.01 Definizione dell'oggetto o 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.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			
	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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			
	F) Risoluzione delle controversie	C.2.6.1 Gestione mediazioni e conciliazioni C.2.6.2 Gestione Arbitrati			

CODICE COMPORTAMENTO DELL'ENTE	DI	A) acquisizione e progressione del personale	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali A.02 Progressioni economiche di carriera A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione procedure di mobilità	GIUNTA	SI
		B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	B.01 Definizione dell'oggetto o 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.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) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza diparte) 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'iscrizioni in alcuni ruoli C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti C.2.1.2 pubblicazione elenchi protesti C.2.2.1 gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 rilascio attestati brevetti e marchi C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale		
		D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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) sorveglianza e controlli	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale 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.2.7.4 verifica clausole inique e vessatorie C.2.8.1 sanzioni amministrative ex L.689/81 C.2.8.2 gestioni ruoli sanzioni amministrative		

	F) risoluzione delle controversie	C.2.6.1 Gestione mediazioni e conciliazioni C.2.6.2 Gestione Arbitrati			
ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLA AREE A RISCHIO CORRUZIONE	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	B.08 affidamenti diretti	Viscusi Pietro Di Russo Erasmo	SI	La misura è stata attuata nel rispetto dei criteri stabiliti con provvedimento n.87 del 22 dicembre 2014. Inoltre, nel corso del 2015 l'Ente ha proceduto alla rideterminazione della sua macrostruttura organizzativa, riducendo di una unità il numero delle figure dirigenziali con conseguente ridefinizione dei compiti loro attribuiti.
	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Viscusi Pietro Domenico Spagnoli	SI	
ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	B.08 affidamenti diretti	Di Russo Erasmo	SI	
	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza diparte) 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)			
	E) sorveglianza e controlli	C.2.7.3 regolamentazione del mercato C.2.7.5 manifestazioni a premio			

DISCIPLINA SULLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA – ISTITUZIONALI	A) acquisizione e progressione del personale	A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione (a dipendenti camerali)	Segretario generale	SI	L'Ente ha adottato un nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali , 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 il 24/7/2013, dal tavolo tecnico composto dal dipartimento per la funzione pubblica, dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, dall'ANCI e dall'UPI .
DISCIPLINA SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI (cd. <i>pantouflage</i> )	A) acquisizione e progressione del personale	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Viscusi Pietro	SI	
DISCIPLINA DELLE SPECIFICHE INCOMPATIBILITA' PER POSIZIONI DIRIGENZIALI	A) acquisizione e progressione del personale	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Viscusi Pietro	SI	
DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (cd. <i>pantouflage</i> )	A) acquisizione e progressione del personale	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Di Russo Erasmo	SI	
DISCIPLINA PER LA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DIRITTI CONTRO LA P.A.	A) acquisizione e progressione del personale	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Di Russo Erasmo	SI	

SISTEMI DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. whistleblower)	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	B.05 Valutazione delle offerte	Viscusi Pietro	SI	È stata attivata una casella di posta elettronica dedicata a tale adempimento
FORMAZIONE DEL PERSONALE	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture  F) Risoluzione delle controversie	B.02 Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza diparte) al RI/REA/AA  C.2.6.1 Gestione Mediazioni e conciliazioni C.2.6.2 Gestione Arbitrati	Di Russo Erasmo	SI	Uno degli obiettivi principali del PTPC è la formazione del personale dipendente, nell'ottica di prevenire situazioni a rischio ed accrescere la cultura sul tema specifico e sull'etica e legalità più in generale. A tal proposito, l'Amministrazione ha organizzato un evento formativo specifico sulle tematiche in oggetto, coinvolgendo in particolare il personale che opera nei settori "a rischio".
PATTI D'INTEGRITA'	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	B.01 Definizione dell'oggetto o dell'affidamento	Di Russo Erasmo	SI	L'Ente ha adottato il cd "Patto di integrità degli appalti", un documento nel quale è enucleata una serie di regole comportamentali per i dipendenti camerali e gli operatori economici che intrattengono rapporti con l'Amministrazione. Detto documento è entrato a far parte della documentazione di qualsiasi procedura di affidamento e gestione degli appalti di forniture, servizi e lavori. La mancata sottoscrizione del patto di integrità comporta l'automatica esclusione dell'operatore che partecipi ad una procedura di gara indetta dall'Ente camerale.
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con	D.02 concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con	Viscusi Pietro	NO	La "Giornata della trasparenza" in programma per il prossimo

RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE	effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico			15 dicembre , sarà l'occasione anche per avviare un dialogo con gli stakeholders camerali, inclusi i dipendenti, al fine di implementare con i medesimi un rapporto di "fiducia" e di promuovere la cultura della legalità, in modo da favorire l'emersione di eventuali fenomeni corruttivi. Si evidenzia comunque che il sito web istituzionale in quanto quotidianamente aggiornato rappresenta di per se un importante strumento di dialogo attraverso il quale l'Ente garantisce una costante e completa diffusione delle informazioni di interesse dei cittadini/utenti.
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	A) acquisizione e progressione del personale	A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione procedure di mobilità	Di Russo Erasmo	SI	L'Ente si è dotato di un regolamento per i procedimenti disciplinari
	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte			
INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	A) acquisizione e progressione del personale	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali A.02 Progressioni economiche di carriera A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Di Russo Erasmo	NO	L'Ente Camerale persegue l'obiettivo di implementare sempre di più un sistema "informatizzato" dei processi di attività nella consapevolezza che l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura tesa a favorire la "buona" amministrazione contribuendo altresì alla strategia del Piano anticorruzione. Invero la dematerializzazione degli atti oltre a semplificare il lavoro e ridurre le spese per la
	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Di Russo Erasmo		
	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza diparte) 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'iscrizioni in alcuni ruoli C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti C.2.1.2 pubblicazione elenchi protesti	Spagnoli Domenico " " " " " " " " Di Russo Erasmo	SI	

lavoro e ridurre le spese per la

		C.2.2.1 gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 rilascio attestati brevetti e marchi C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	“ “ “ Spagnoli Domenico		carta, riduce anche il rischio di alterazione dei provvedimenti amministrativi. La misura sarà completamente implementata entro il prossimo anno, conformemente alle prescrizioni del piano
	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D.01 erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Di Russo Erasmo	NO	
	E) sorveglianza e controlli  F) Risoluzione delle controversie	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale 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.2.8.1. Sanzioni Amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2. Gestione ruoli sanzioni amministrative  C.2.6.1 Gestione Mediazioni e conciliazioni C.2.6.2 Gestione Arbitrati	Spagnoli Domenico “ Di Russo Erasmo “ “ Spagnoli Domenico Di Russo Erasmo “  Spagnoli Domenico	SI nei sottoprocessi C.2.8.1 e C.2.8.2  NO gli altri	
ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI	A) acquisizione e progressione del personale	A.02 Progressioni economiche di carriera	Viscusi Pietro	NO	Misura da implementare entro il 31/12/2016
MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TEMPI MEDI PROCEDIMENTALI	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza diparte) al RI/REA/AA C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Spagnoli Domenico	SI	Tale misura viene attuata nell'ambito dell'attività di controllo della regolarità amministrativa, almeno una volta all'anno in occasione della redazione di apposita relazione prevista dall'art. 2, comma 9 quater della L.n.241/90
INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE RESE DAI DIPENDENTI E DAGLI	F) Risoluzione delle controversie	C.2.6.1 Gestione Mediazioni e conciliazioni C.2.6.2 Gestione Arbitrati	Spagnoli Domenico	SI	

UTENTI					
REGOLAZIONE DELL'ESERCIZIO DELLA DISCREZIONALITA' NEI PROCEDIMENTI AMM.VI E NEI PROCESSI DI ATTIVITA', MEDIANTE CIRCOLARI E DIRETTIVE INTERNE	A) acquisizione e progressione del personale	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali A.02 Progressioni economiche di carriera A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione procedure di mobilità	Viscusi Pietro Di Russo Erasmo	SI	
	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	B.01 Definizione dell'oggetto o dell'affidamento			
INDIVIDUAZIONE DI APPOSITI UFFICI CHE CURANO IL RAPPORTO CON ASS.NI E CATEGORIE DI UTENTI ESTERNI (CANALI DI ASCOLTO)	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	B.05 Valutazione delle offerte	Di Russo Erasmo	NO	Misura da implementare entro la fine dell'anno in corso.

Latina,

Il Segretario Generale  
(Avv. Pietro Viscusi)