



Camera di Commercio
Latina



**Piano triennale di prevenzione
della corruzione
Triennio 2014/2016**

(approvato con Delibera di Giunta n.3, del 30 gennaio 2014)



INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA		
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	
2.	IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C 2.1 Rapporto sull'annualità 2013: obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2014-2016 2.2 I soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del piano 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder 2.4 Modalità di adozione del Piano	
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	
4.	TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PIANO	
5.	IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'	
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 denunciino 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 del 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).

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 camerati" 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 esponenziale 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

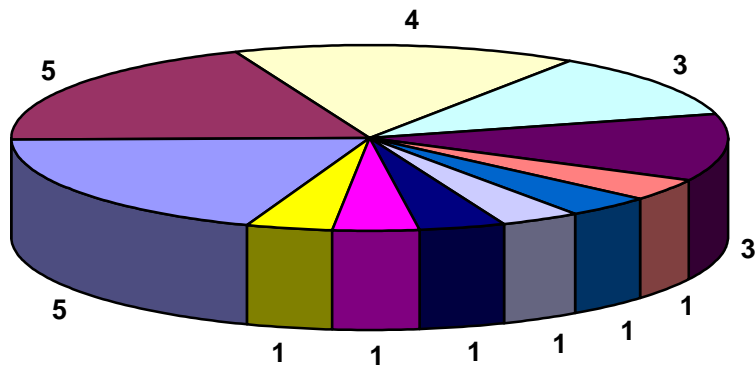
1.1 L'assetto istituzionale e organizzativo

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: 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 attualmente composto da 27 membri in rappresentanza dell'agricoltura (3 membri), dell'industria (5 membri), dell'artigianato (3 membri), del commercio (5 membri), della cooperazione, del turismo, dei trasporti, del credito e delle assicurazioni, dei servizi alle imprese, di altri servizi pubblici sociali e personali, dei lavoratori e dei consumatori. L'attuale composizione del Consiglio può essere così rappresentata:



CONSIGLIERI	ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA	SETTORE DI APPARTENENZA
1. ACAMPORA GIOVANNI	CONFCOMMERCIO	SERVIZI ALLE IMPRESE
2. AGNONI ANGELO	C.N.A.	ARTIGIANATO
3. BARRUCCI CARLO VICE PRESIDENTE	CONFINDUSTRIA LATINA	INDUSTRIA
4. CANNAVALE GIUSEPPE	C.N.A.	ARTIGIANATO
5. CESARINI FRANCO	CONFINDUSTRIA LATINA	INDUSTRIA
6. CUSUMANO MASSIMO	CODACONS	CONSUMATORI
7. DE RENZI ANNA MARIA	C.N.A.	ARTIGIANATO
8. DI CECCA SALVATORE	CONFCOMMERCIO	ALTRI SERVIZI PUBBLICI SOCIALI E PERSONALI
9. DI COCCO ITALO	CONFCOMMERCIO	COMMERCIO
10. DI FAZIO LUIGI	CONFCOOPERATIVE	COOPERAZIONE
11. FANTASIA MICHELE	FEDERLAZIO	INDUSTRIA
12. FIACCO GIUSEPPE	CONFESERCENTI	COMMERCIO
13. FRANZIA CLAUDIO	CONFINDUSTRIA	INDUSTRIA
14. GARGANO GIOVANNI	CONFCOMMERCIO	SERVIZI ALLE IMPRESE
15. GUGLIELMO FRANCO	CONFCOMMERCIO	CREDITO E ASSICURAZIONI
16. MANGONI GIAMPIERO	CONFCOMMERCIO	TRASPORTI E SPEDIZIONI
17. MOTOLESE SAVERIO	FEDERLAZIO	INDUSTRIA
18. PEZZANO FRANCESCO	CONFCOMMERCIO	COMMERCIO
19. PONTECORVO PIERPAOLO	CONFINDUSTRIA LATINA	SERVIZI ALLE IMPRESE
20. SANTORI DANIELA	COLDIRETTI	AGRICOLTURA



21.	SANTORO PIETRO	CONFUNDIRIA	CHIMICO-FARMACEUTICO
22.	TARGA LUCA	C.I.A.	AGRICOLTURA
23.	TARTAGLIONE TOMMASO	CONFCOMMERCIO	COMMERCIO
24.	VERRENGIA PASQUALE	CISL	ORGANIZZAZIONI SINDACALI
25.	SAVERIO MICHELE VIOLA	COLDIRETTI	AGRICOLTURA
26.	ZOTTOLA VINCENZO PRESIDENTE	TURISMO	TURISMO

Dal 2014, il Consiglio sarà composto da 28 membri venticinque dei quali in rappresentanza dei settori economici, su designazione delle Associazioni provinciali di categoria, tre in rappresentanza, rispettivamente, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori, delle associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti e dei liberi professionisti.

La Giunta camerale: è eletta dal Consiglio, ed è composta da 10 membri tra cui il Presidente ed un Vicepresidente. Risultano attualmente in carica 8 membri in rappresentanza dei seguenti settori: n. 2 rappresentanti dell'agricoltura, n. 1 dell'industria, n.1 dell'artigianato, n.1 del commercio, n.1 dei servizi alle imprese, n.1 degli altri servizi pubblici sociali e personali, n.1 del turismo. 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 camerale, svolgendo attività di controllo e vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria.

L'ente si avvale, inoltre, dell'**Organismo interno di valutazione** 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 dr.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 "Publicità 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 e 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 I° 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.

		UFFICI
ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE (avv. Viscusi Segretario Generale)	ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE	Segreteria Generale
		Presidenza
		Affari legali
AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI	DISCIPLINA DEL MERCATO	Arbitrato, conciliazione, mediazione
		Protesti
		Proprietà intellettuale



(dott. Cecere)		Sanzioni amministrative
		Interventi di sviluppo
		Organismi partecipati
		Studi e Statistiche
AREA 2 ANAGRAFICA (Dott. Spagnoli)	SVILUPPO ECONOMICO, STUDI E STATISTICA	Commercio estero
		Ufficio Registro Imprese
		Attività qualificate
	REGISTRO IMPRESE	URP – Ufficio relazioni esterne
		Albi e ruoli
	PROFESSIONI E SERVIZI ISPETTIVI	Servizi ispettivi
		Commercio interno
ALBO IMPRESE ARTIGIANE	C.P.A.	
AREA 3 AMMINISTRATIVO CONTABILE (dott. Di Russo)	FINANZA	Contabilità
		Fiscale
		Diritto annuo
	GESTIONE RISORSE UMANE	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	
	Funzionario economico contabile	n.4	n.2	n.1 D5	
	Funzionario per le attività legali	n.1	n.1	n.2 D4	
	Funzionario per le attività informatiche	n.1	n.1	n.2 D3	
TOTALE		18	11	n. 2 D2	
“C”	Profili professionali base				
	Assistente amministrativo	n.28	n.23	n.15 C5 n. 7 C4	
	Istruttore anagrafico informatico	n.5	n.4	n. 4 C2 n. 1 C1	
TOTALE		33	27		



Profili professionali avanzati					
“B”	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		

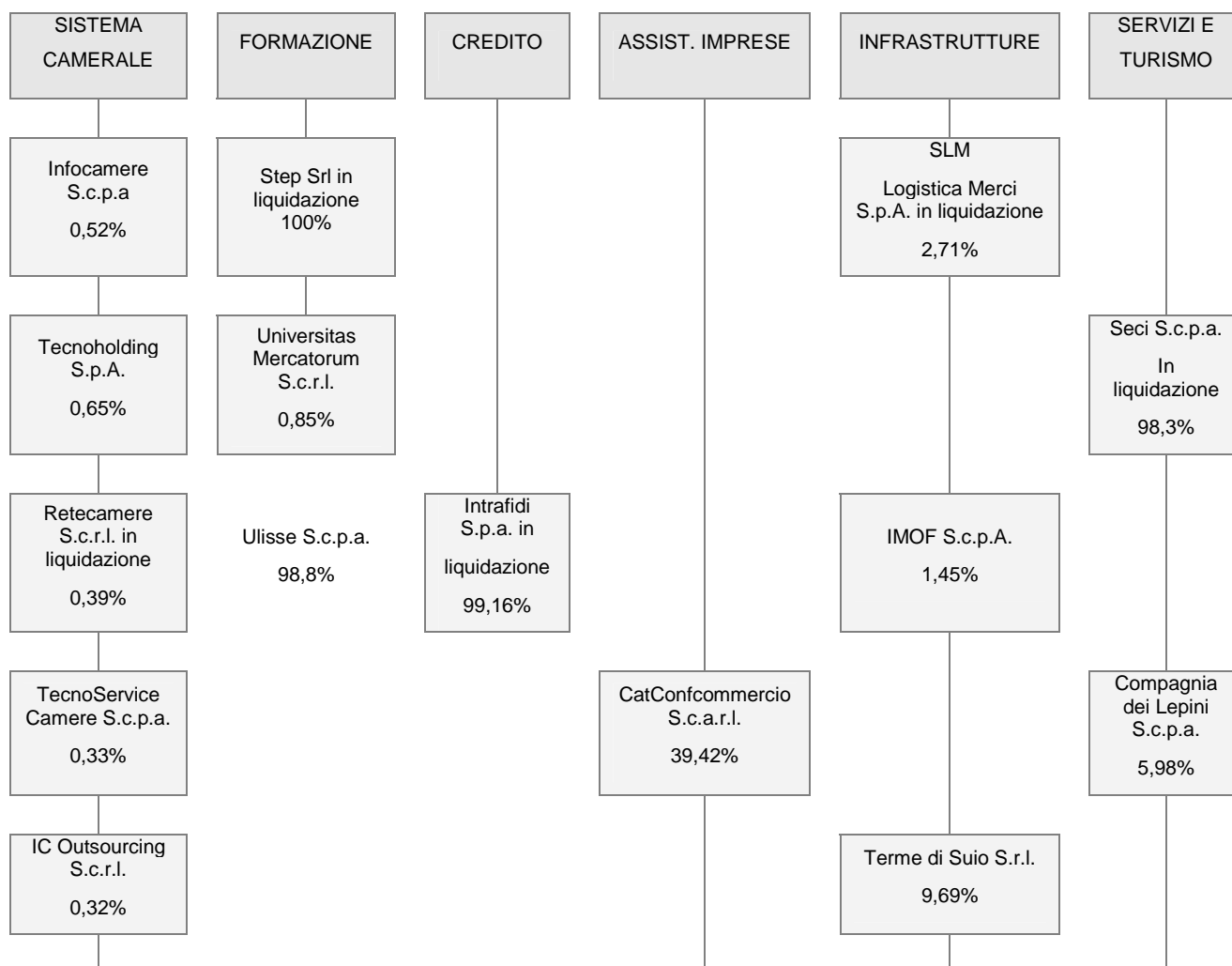
Conformemente alle disposizioni normative che a partire dal D.Lgs. n. 150/2009 hanno introdotto nell’ordinamento italiano il principio della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni inteso come “accessibilità totale” delle informazioni concernenti “ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori 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 DPR 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 (OIV) 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 camerali. Sono disponibili i **dati relativi a consulenti e**

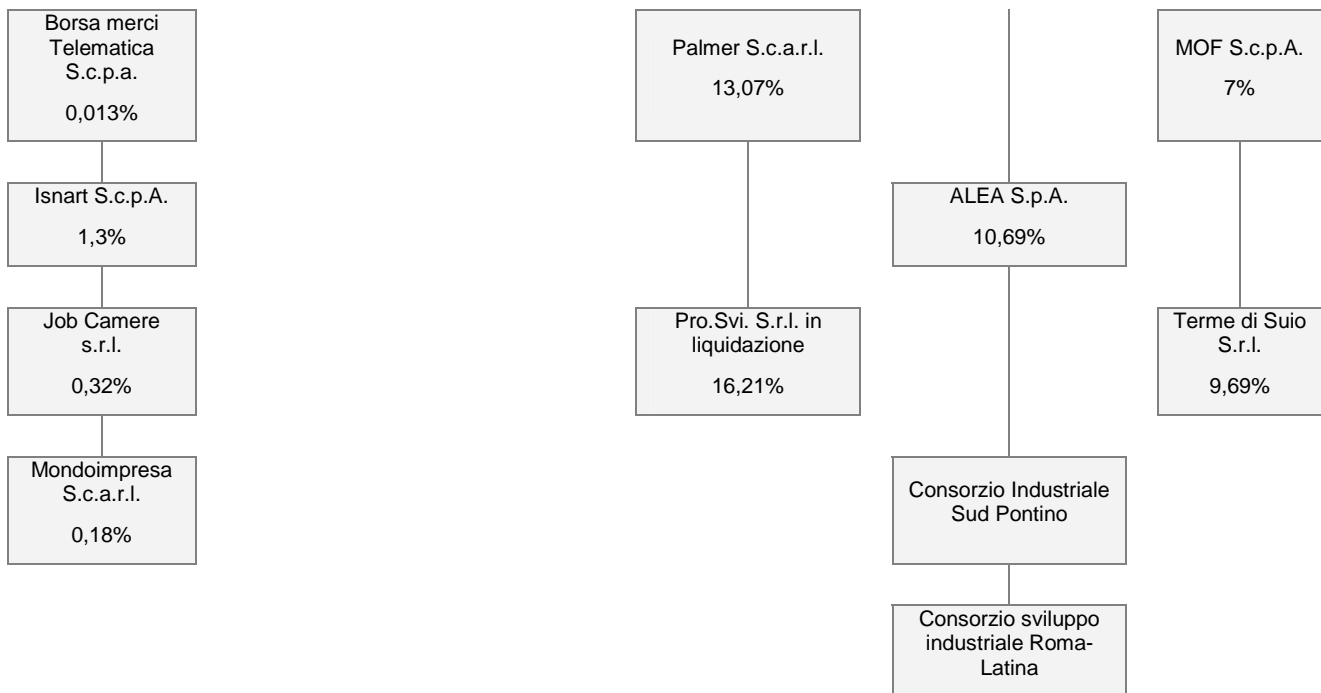


collaboratori, in particolare l'elenco degli incarichi, retribuiti e non, conferiti a dipendenti pubblici (interni ovvero di altra pubblica amministrazione) e ad altri soggetti esterni, con l'indicazione dei nominativi dei soggetti incaricati, il curriculum vitae se trattasi di persona fisica, l'oggetto 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 camerale.

1.3 Le partecipazioni camerale

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 1 ottobre 2013.





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, Unionfiliere – 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. Rapporto sull'annualità 2013, obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della Performance 2014-2016

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita. L'Ente già nel corso del 2013 ha attuato un percorso di attenta ed accurata valutazione di rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dei processi di supporto ad essa collegati. Per le aree già individuate come a più alta sensibilità al rischio sono stati effettuati interventi di contenimento del rischio medesimo, per alcuni dei quali, semplicemente avviati, se ne prevede la completa implementazione nel 2014

In particolare, per il triennio 2014-2016 sono pianificati:

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

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
Azione: Revisione delle clausole contrattuali in applicazione dell'art.53 del D.Lgs 165/2001 e smi
Azione: Adozione di atti per la definizione di criteri per la rotazione del personale
Azione: Adozione di misure per la tutela del dipendente e dei soggetti esterni che segnalano illeciti
Azione: Revisione regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali
Azione: Formazione del personale in materia di anticorruzione
Azione: Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente
Azione: Monitoraggio sulla corretta applicazione del Codice di Comportamento (in particolare artt. 5 e 6)

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	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale



della corruzione	pubblicazione dei dati	
	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'OIV 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 (OIV) 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'OIV è chiamato poi a validare la Relazione sulla performance (*inserire link*) 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'OIV 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'OIV, 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'OIV 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'OIV 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 camerali si intendono coloro che sono inquadrati con qualsiasi qualifica/categoria nei ruoli camerali 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 camerali 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.

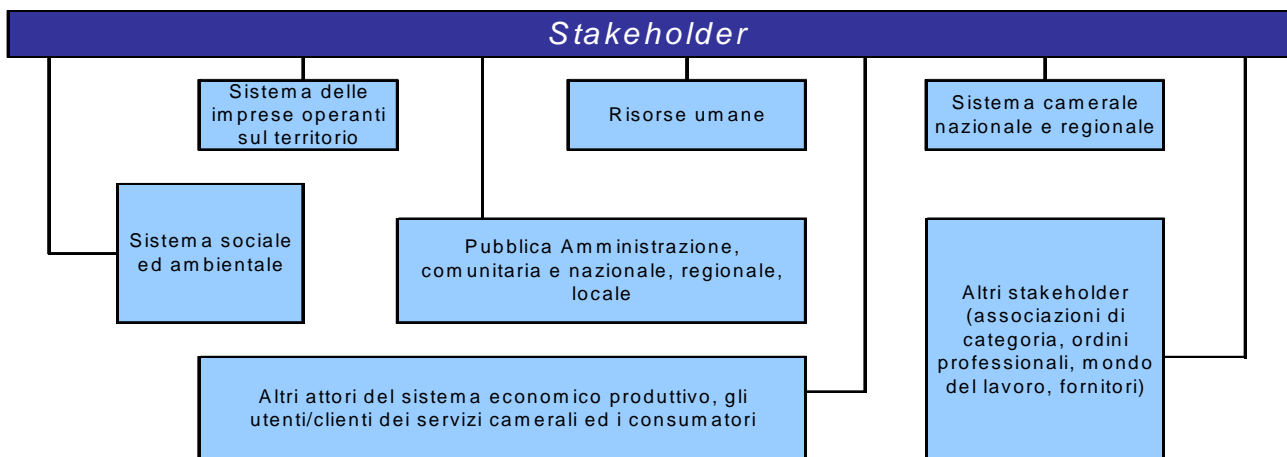
Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei Dirigenti la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano.

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. Gli strumenti che possono essere utilizzati a tal fine sono:

- strumenti on line (ad esempio statistiche del sito, form di segnalazione informazioni presenti on line, casella di posta elettronica dedicata alla trasparenza);



- strumenti off line (questionari somministrati a panel di utenti, feed back raccolti durante giornate di incontri con rappresentanze qualificate di stakeholder);
- eventuali collaborazioni con altri enti o soggetti (es. Università, Centri di Ricerca, Scuole, Associazioni di Consumatori) che utilizzino a fine scientifici o di divulgazione le informazioni pubblicate.

2.4 Modalità di adozione del Piano

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

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

In occasione della prima stesura del presente Piano (marzo 2013) si è proceduto ad una "mappatura dei processi camerali" (riprodotta come **Allegato I** al presente documento), 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 a marzo 2013 e confrontandola con le fattispecie indicate negli elenchi riprodotti nello specchio di cui al precedente paragrafo, secondo anche le Linee guida elaborate da Unioncamere nel mese di gennaio 2014, è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio specifiche dell'Ente Camerale.



Dette Aree di rischio, che possiamo definire “prioritarie” per la Camera, sono declinate nella tabella che segue (riprodotta anche come **Allegato 3**), distinte in “processi” e “sotto-processi”. Viene anche riportata, per quanto possibile, la codifica utilizzata nel “registro del rischio” compilato sempre in occasione della prima stesura del Piano.

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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
	D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
E) Area: Sorveglianza e controlli	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> 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

Rispetto a ciascuno dei sotto-processi sopra evidenziati sono stati individuati alcuni rischi specifici catalogati in un documento denominato appunto “**Catalogo dei rischi**” (**Allegato 2**)

Si ritiene che le Aree di rischio sopra evidenziate, rispecchino, sufficientemente, le peculiarità funzionali e di contesto della amministrazione, essendo state individuate dall'Unioncamere specificatamente per il sistema camerale. Pertanto, in questa fase, si ritiene di dover limitare la mappatura alle Aree di rischio obbligatorie rinviando alla fase di aggiornamento del Piano l'eventuale individuazione di ulteriori aree di rischio.

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:

- a) **obbligatorie:** sono quelle che devono essere attivate in quanto la loro applicazione è espressamente prevista dalla legge o da altre fonti normative;
- b) **ulteriori:** sono quelle che pur non obbligatorie per legge vengono individuate dall'Ente come utile strumento per l'eliminazione o riduzione del rischio;
- c) **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 5** 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. A partire dall'annualità 2014, 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.

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 se 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 la 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

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume particolare rilievo l'applicazione del principio di rotazione dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti classificati a rischio alto e medio. La *ratio* delle previsioni normative emanate al riguardo è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti. L'Ente Camerale, compatibilmente con l'esiguità del suo organico e con l'esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo delle strutture, anche tenendo conto della specificità tecnica caratterizzante l'attività svolta da taluni uffici, è intenzionata comunque ad applicare il principio di rotazione, prevedendo che nei settori



più esposti a rischio di corruzione sia assicurata, laddove possibile, l'alternanza dei dirigenti e dei dipendenti, con particolare riguardo alle figure dei responsabili di procedimento, nonché dei componenti delle commissioni di gara e di concorso.

A tal proposito, pertanto, nel corso del 2014 si procederà con l'avvio e l'implementazione di tale misura, attraverso l'adozione di criteri per la rotazione del personale dirigenziale e del personale non dirigenziale operanti nei settori cosiddetti "a rischio", con adeguamento, in particolare, degli atti normativi che disciplinano l'affidamento degli incarichi dirigenziali ovvero di alta professionalità e di posizione organizzativa. In generale, la rotazione potrà avvenire nel rispetto dei seguenti principi e indicazioni.

Con riferimento ai dirigenti e ai titolari di alta professionalità o di posizione organizzativa, la rotazione potrà avvenire solo a scadenza dei relativi incarichi, mentre con riferimento alle altre figure professionali potrà essere assicurata la rotazione dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti classificati a rischio alto e medio, nel rispetto delle modalità e delle misure organizzative concordate tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Dirigente d'Area del settore interessato.

Tuttavia, potranno essere individuate alcune figure professionali "infungibili" ovvero difficilmente sostituibili, rispetto alle quali, pertanto, l'applicazione del principio di rotazione non potrà avere luogo.

Resta fermo che, indipendentemente dalla tipologia di mansioni svolte o dall'incarico ricoperto, in caso di avvio di procedimento penale e/o disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente, l'Ente Camerale, oltre alla possibilità di adottare la sospensione del rapporto, procederà, con atto motivato, alla revoca dell'incarico in essere con passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 comma 1 lett. l) quater e dell'art. 55 ter comma 1, D.lgs. n. 165/2001, se trattasi di personale dirigenziale, ovvero all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16 comma 1 lett. l) quater, se trattasi di personale non dirigenziale.

L'attuazione della misura della rotazione richiede pertanto:

- la preventiva identificazione degli uffici/servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'Ente;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- l'identificazione del livello di professionalità richiesto per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione, graduato in



maniera differente a seconda del ruolo rivestito dal dipendente (responsabile o addetto);

- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- la previsione di attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo incaricato e per i collaboratori addetti affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata a "rischio".

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 camerali. In particolare, l'art.5 prevede l'obbligo per i dipendenti camerali 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'analogia ottica di prevenzione, l'art. 6 prevede l'obbligo per i dipendenti camerali 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.

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.

Sul medesimo argomento, il Responsabile della prevenzione, nel mese di dicembre 2013, ha emanato due direttive con le quali sono state fornite indicazioni in merito all'applicazione delle norme concernenti il regime delle inconfiribilità e delle incompatibilità di incarichi presso le



pubbliche amministrazioni e presso gli enti privato in controllo pubblico, così come delineato dal D.Lgs. n.39/2013, nonché 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.

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 precostituirsi 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. Tale attività formativa dovrà svilupparsi mediante un programma di training e aggiornamento obbligatori per tutti i dipendenti, in particolare per quelli che direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno degli uffici indicati ai come a rischio corruzione.

Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione individuare le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione secondo le indicazioni ricevute dai responsabili degli uffici medesimi; a tal fine saranno programmate riunioni periodiche con i Dirigenti di area e i responsabili degli uffici “sensibili” allo scopo di cogliere i fabbisogni formativi in materia.

Nel piano di formazione che sarà approvato per l'anno 2014 verranno indicati i contenuti delle iniziative formative. In linea generale la formazione dovrà avere ad oggetto l'approfondimento specifico della normativa penale in materia di reati contro la pubblica amministrazione, in particolare l'art.1 comma 75 della L.n.190/2012 che introduce modifiche al codice penale nella parte relativa i reati contro la pubblica amministrazione e in materia di corruzione e concussione, introducendo tra l'altro i reati di “induzione indebita a dare o promettere utilità” e di “traffico di influenze illecite”.

3.4.10 Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (cd 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 procederà con l'istituzione di un canale differenziato e riservato per ricevere tali segnalazioni, attraverso la creazione di un indirizzo di posta elettronica dedicato, prevedendo che esso venga gestito direttamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (e da eventuali suoi stretti collaboratori). Dovrà essere previsto anche un meccanismo per il quale ad ogni denunciante sarà assegnato un codice sostitutivo dei dati identificati dello stesso (custoditi sotto chiave presso la Segreteria Generale) al fine di garantirne la riservatezza.

Solo in presenza di situazioni che rendano indispensabile la rivelazione dell'identità del denunciante, il Responsabile potrà comunicare, in maniera riservata, tale informazione.

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della Corruzione dovrà registrare la medesima con un numero progressivo annuale; indi, valutata la sua "procedibilità", la trasmetterà ai soggetti interessati per le valutazioni e/o iniziative di merito. La segnalazione si intende "procedibile" quando sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili, conosciuti dal denunciante e non riportati da altri, e contenga altresì tutte le informazioni necessarie per individuare gli autori della condotta illecita.

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. Nel 2014, 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 camerale sui temi della legalità e dell'etica pubblica** come affrontati dall'Amministrazione



3.4.12 Patti di integrità negli affidamenti: altra misura obbligatoria di cui si prevede l'implementazione è la redazione di Protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse e inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto della legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

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

L'analisi del rischio compiuta a marzo 2013 (in occasione della prima stesura del presente Piano), è stata condotta operando una prima suddivisione fra rischi "interni" e rischi "esterni" a seconda cioè che essi possano essere originati da fattori interni ovvero esterni all'organizzazione camerale. Successivamente, i processi e le attività ritenuti "sensibili" (ossia quelle attività nell'ambito delle quali è verosimile che possano verificarsi eventi correlati al rischio corruzione ovvero quei processi nel cui ambito potrebbero crearsi e/o verificarsi "condizioni e mezzi" atti a favorire comportamenti illeciti), sono stati sottoposti ad ulteriore analisi allo scopo di giungere alla valutazione del livello di rischio, che è stato espresso in termini di combinazione fra l'impatto inteso come la conseguenza negativa dell'evento dannoso e la probabilità, ossia l'eventualità che l'evento medesimo possa accadere. Per rilevare l'entità dell'impatto dell'evento dannoso sulle attività – obiettivo singolarmente analizzate, si è utilizzata una scala quantitativa a tre livelli:

- 1) alto: mancato raggiungimento di obiettivi chiave, con conseguenze sulla credibilità dell'organizzazione;
- 2) medio: seri ritardi e/o mancato raggiungimento di obiettivi operativi, considerevole riduzione dell'efficacia dell'azione amministrativa rispetto a quella attesa e/o significativo aumento dei costi rispetto a quelli preventivati;
- 3) basso: tollerabile ritardo nel raggiungimento degli obiettivi, lieve riduzione dell'efficacia dell'azione o modesti incrementi dei costi.

La stessa scala quantitativa a tre livelli (alta, media e bassa) è stata utilizzata per valutare anche la "probabilità", ossia la frequenza con cui si ritiene che un determinato evento dannoso possa accadere.

Per ciascun processo individuato, oltre a evidenziare la struttura di riferimento, si è ipotizzato – in misura suscettibile di diversi margini di perfezionamento – il possibile strumento di gestione/contenimento del rischio (attività formativa mirata, implementazione di specifiche procedure, inserimento di specifici controlli anche da parte dell'OIV).

Il risultato di questo percorso logico-fattuale è stato sintetizzato in un documento denominato "Registro del rischio".



Alla luce delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato a settembre 2013 , si è reso necessario, in sede di aggiornamento del presente Piano, rivedere la suddetta metodologia , in quanto gli indici di valutazione della probabilità e dell’impatto sono stati codificati e standardizzati con un *range* di punteggi, come sintetizzato nella tabella che segue. Inoltre, è stato 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 sopraspecificati, 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
1	improbabile
2	poco probabile
3	probabile
4	molto 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	
<p>2. Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p>	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
	PUNTI	
<p>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?</p>	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	
<p>4. Valore economico Qual è l'impatto economico del processo?</p>	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	
<p>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)</p>	NO	1
	SI	5
	PUNTI	



<p style="text-align: center;">6. Controlli</p> <p>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		

<p>Il valore della media aritmetica minimo può avere uno dei seguenti esiti possibili (con arrotondamenti all'unità superiore da 0,5 compreso):</p>	
1	improbabile
2	poco probabile
3	probabile
4	molto probabile
5	altamente 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.

LEGENDA VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
0	nessun impatto
1	marginale
2	minore
3	soglia
4	serio
5	superiore



INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		
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)	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	
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?	NO	1
	SI	5
	PUNTI	
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?	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 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 addetto	1
	A livello di collaboratore o funzionario	2
	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
	A livello di dirigente di ufficio generale	4
	A livello 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
2	minore
3	soglia
4	serio
5	superiore

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) = $P \times I$

P= Valore Probabilità/frequenza

I = Valore impatto

INDICI TABELLA 1 E TABELLA 2	(VALORE MEDIO)
Probabilità	
Impatto	
$P \times I$	

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” (riportato a pag.21) a compilare un’apposita “scheda di rischio” (**Allegato 5** 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:
 - rispetto delle scadenze previste nel Piano;
 - raggiungimento dei target previsti nel Piano;
 - 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'OIV per le attività di verifica, ed eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art.11, comma 9 del D.Lgs 150/2009.

A quest'ultimo riguardo, si renderanno possibili integrazioni sul sistema di monitoraggio in funzione di elementi di metodo che l'OIV 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 2014-2016.

Il documento, seguendo le indicazioni fornite dalle delibere CIVIT n.105/2010, 2/2012 e dalle richiamate linee guida del 2013, si articola nei paragrafi di seguito riportati.

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

I principali cambiamenti relativi all'elaborazione del nuovo programma riguardano l'approfondimento di alcuni aspetti finalizzato ad evidenziare il collegamento tra il Programma, 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. Il primo cambiamento riguarda l'inserimento del Programma del Piano della Trasparenza nel Piano Anticorruzione e ne rappresenta una delle misure di prevenzione. Nel nuovo programma alcune sezioni previste nel precedente programma non vengono riproposte e per esse si rinvia alla sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale.

Si riporta la struttura della suddetta sezione:

- 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.20, del 19/12/2013. 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' stato previsto uno specifico programma denominato "open data" finalizzato a garantire trasparenza e accessibilità totale dei dati attraverso la progettazione e lo sviluppo di un portale internet 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.221/2012 e Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs 82/2005). Nell'ambito del programma "ciclo della performance" sono state previste nuove giornate sulla trasparenza rivolte 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'attuazione delle misure di prevenzione obbligatoria.

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

Nel Piano della Performance 2014-2016, 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: 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: Anticorruzione
Obiettivo operativo: Adozione di misure di prevenzione
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 2014.

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 sarà il sito istituzionale dell'Ente. Nel 2014 sarà disponibile il nuovo sito che consentirà la gestione, la visualizzazione, la stampa ed il download di tutti i contenuti. Il sito offrirà una modalità di ricerca avanzata ed una modalità semplice ed il motore di ricerca genererà una lista di risultati, mostrando per primi quelli che soddisfano meglio i criteri di ricerca. La piattaforma consentirà agli operatori interessati di registrare i propri dati sul sito con la conseguente possibilità di invio di mail informative. Il portale realizzato per soddisfare i nuovi adempimenti del D.Lgs 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 delle Giornate 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 2014, 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 AP 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 PO Provveditorato e Sistemi di Controllo interno, con la collaborazione della AP 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 prevederà 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. Per agevolare l'efficacia di tale istituto l'Ente ritiene di istituire un apposito indirizzo email riservato utilizzabile anche ai fini della segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti.

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 2014

DESCRIZIONE	DESTINATARIO	RISULTATO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	STRUTTURE COMPETENTI	RISORSE DEDICATE E COINVOLTE	STRUMENTI DI VERIFICA
Completamento del rifacimento del sito web	Stakeholder esterni ed interni	Massima accessibilità ed usabilità dei dati pubblicati con incremento del livello di trasparenza dell'Ente	Contratto con società esterna, coinvolgimento del personale interno	Entro il 28/2/2014	Segreteria Generale Società esterna per la gestione dei servizi informatici dell'Ente	Ufficio di staff Ufficio Presidenza	Disponibilità nuovo sito entro i termini previsti.
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 staff 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 staff Ufficio Presidenza	Effettiva pubblicazione dei dati entro la data prevista
Giornata della trasparenza	stakeholder interni ed esterni	Presentazione del Piano della Performance 2012-2014 Della Relazione sulla performance per l'anno 2011 e del Programma della Trasparenza dell'Ente 2012-2014	Incontro aperto/Conferenza stampa presso la Sede Camerale	Entro giugno 2012	Segreteria Generale	Direzione e Ufficio di staff OIV	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine della giornata

* Per l'attuazione del perseguimento degli obiettivi del presente programma sono state dedicate risorse nel rispetto del limite generale dell'invarianza della spesa, previsto dalla le



Camera di Commercio
Latina



ALLEGATI:

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 aree di rischio”

Allegato 5: “Le misure di prevenzione”