



Piano triennale di prevenzione
della corruzione
(Triennio 2013/2015).



Riunione della Giunta Camerale del 29 marzo 2013 - allegato alla delibera n.19

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

Premessa			
1.	Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione	pag.n.	6
2.	I dati	pag.n.	12
3.	Procedimento di elaborazione e adozione del Piano	pag.n.	21
4.	Ascolto degli stakeholders	pag.n.	22
5.	Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano	pag.n.	23
Allegato: Registro del rischio			



Riunione della Giunta Camerale del 29 marzo 2013 - allegato alla delibera n.19

PREMESSA

In attuazione di quanto previsto all'art.1 della Legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" si è redatto il presente Piano Triennale di Prevenzione della corruzione - triennio 2013 – 2015 (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.

L'obiettivo che ci si prefigge è quello di prevenire o contenere quanto più possibile le situazioni di malfunzionamento dell'amministrazione, aderendo ad un concetto di corruzione assai più ampio rispetto a quello di specifica rilevanza penale, in quanto comprensivo di tutte quelle fattispecie di abuso da parte di un soggetto pubblico del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

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

- garantire elevati livelli di trasparenza (accessibilità totale);*
- irrobustire l'integrità dei funzionari pubblici attraverso una adeguata formazione sui valori dell'etica e della moralità;*
- garantire l'applicazione concreta e puntuale della responsabilità disciplinare;*
- favorire la collaborazione dei dipendenti onesti attraverso la previsione di garanzie e tutele allorchè denuncino i fatti di corruzione di cui siano venuti a conoscenza;*
- introdurre un modello organizzativo funzionale alla prevenzione delle illegalità.*

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

- a) individuare le attività camerali nel cui ambito possono verificarsi eventi riconducibili al fenomeno "corruzione"*
- b) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti l'Ente Camerale e i suoi agenti;*
- c) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della*



Riunione della Giunta Camerale del 29 marzo 2013 - allegato alla delibera n.19

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.*

Il presente Piano è stato sviluppato in conformità alle linee guida del Comitato Interministeriale istituito con DPCM del 16 gennaio 2013, che ha il precipuo compito di elaborare gli indirizzi che serviranno al Dipartimento della Funzione Pubblica per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione, nonché di fornire alle amministrazioni le indicazioni per la predisposizione dei piani triennali.

Nella elaborazione del Piano si è tenuto conto delle indicazioni fornite in sede di consulta dei Segretari Generali del 22 febbraio 2013 e delle linee guida per la formulazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, emanate da Unioncamere nel mese di marzo 2013, sulla base del lavoro svolto da un gruppo di Camere di Commercio coordinato dalla stessa Unioncamere con il supporto scientifico di un consulente specializzato nel contrasto alla corruzione nelle Amministrazioni Pubbliche.

Il presente Piano viene trasmesso alla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e pubblicato sul sito web camerale, nella sezione Trasparenza Valutazione e Merito al link "Anticorruzione".

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.

Esso 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 punto di partenza nell'elaborazione del Piano è stata dunque la definizione della "mission", ossia l'individuazione degli obiettivi strategici e operativi sensibili di essere oggetto di minaccia da parte di fenomeni corruttivi.

Siffatta attività che secondo il linguaggio proprio del processo di risk management, possiamo definire di "identificazione del rischio", è stata condotta partendo dalle linee guida e dalla "mappatura dei processi camerali" forniti da Unioncamere, oltre che dal Piano della Performance predisposto dall' Ente camerale ai sensi del D.Lgs.n.150/2009. Tale mappatura rappresenta la base per l'avvio di una corretta analisi del rischio "corruzione", in quanto consente di identificare 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.



Riunione della Giunta Camerale del 29 marzo 2013 - allegato alla delibera n.19

Il lavoro, condotto in condivisione con i Dirigenti e i Responsabili dei settori interessati, ha consentito di giungere ad una prima valutazione dell'entità del rischio "potenziale" con riferimento alle specifiche attività, individuando la tipologia di risposta ritenuta idonea a fornire il contenimento del rischio.

Il processo così descritto è stato sintetizzato in un apposito documento denominato "Registro del rischio" (allegato 1 – nelle prime sette colonne), redatto secondo uno schema di riferimento che è comune a tutto il sistema camerale, nel quale vengono indicate, a fronte degli obiettivi e delle attività specifiche di ciascuna struttura, le caratteristiche dei rischi identificati e la tipologia di risposta.

Il Piano, da perfezionare ed integrare, sarà aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione "scorrevole", tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla CIVIT e da Unioncamere. Il Piano è aggiornato altresì ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti nell'assetto organizzativo dell'Ente.

Tale logica è da considerare ancora più determinante in questa fase, nella quale l'attuale versione del Piano è suscettibile di integrazioni, come detto, anche al di fuori delle scadenze annuali di legge. Esso rappresenta la prima versione del documento voluto dalla legge richiedendo, di necessità, successivi e progressivi aggiornamenti legati, soprattutto, alla verifica di conformità alle linee guida contenute nel piano nazionale anti-corrruzione, una volta predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla CIVIT.

Riunione della Giunta Camerale del 29 marzo 2013 - allegato alla delibera n.19

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

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

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

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

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

- imparzialità e trasparenza;
- legalità;
- Innovazione;
- Semplificazione dell'attività amministrativa
- Buon andamento ed economicità



Riunione della Giunta Camerale del 29 marzo 2013 - allegato alla delibera n.19

1.1 L'assetto istituzionale e organizzativo

L'assetto degli organi della Camera si fonda su un particolare meccanismo rappresentativo strettamente collegato al mondo associativo delle categorie economiche operanti in provincia e costituisce pertanto luogo di sintesi degli interessi dei vari settori produttivi ivi rappresentati.

La Legge e lo Statuto, la carta fondamentale di auto-governo della Camera, individuano come organi istituzionali il Consiglio, la Giunta, il Presidente e il Collegio dei revisori dei conti. Nello specchio che segue vengono riportate le informazioni fondamentali sugli organi camerali. Per una trattazione e una disamina più approfondita delle funzioni e della composizione si rinvia oltre che allo Statuto e ai Regolamenti di funzionamento di Consiglio e Giunta, anche al Piano triennale della performance adottato ai sensi del D.Lgs. n.150/2009 in cui è contenuta una sezione descrittiva che fornisce informazioni dettagliate riguardanti la struttura organizzativa dell'Ente, il mandato istituzionale e la mission, l'identità dell'Amministrazione, l'analisi del contesto esterno ed interno da cui scaturisce l'analisi dei bisogni del territorio e dell'utenza, gli obiettivi strategici (pluriennali) e operativi (annuali) perseguiti.

Consiglio	<p>È l'organo collegiale di governo: determina l'indirizzo generale e strategico della Camera, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla Legge e dallo Statuto alla sua competenza:</p> <ul style="list-style-type: none">- elegge il Presidente e la Giunta,- approva lo Statuto;- determina gli indirizzi generali e il programma pluriennale;- approva la relazione previsionale, il preventivo annuale e il bilancio d'esercizio. <p>È composto da 27 membri e resta in carica 5 anni. Al suo interno sono rappresentati i principi settori dell'economia attraverso la presenza di esponenti delle Associazioni di categoria, le Organizzazioni sindacali e le Associazioni di tutela dei consumatori. L'attuale composizione prevede la rappresentanza del settore 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.</p>
------------------	---



Riunione della Giunta Camerale del 29 marzo 2013 - allegato alla delibera n.19

Giunta	<p>È l'organo che gestisce le risorse camerali e gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio:</p> <ul style="list-style-type: none">– approva il budget annuale;– approva i provvedimenti per realizzare i programmi del Consiglio;– approva la costituzione di aziende speciali e le partecipazioni societarie;– verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'attività. <p>È composta dal Presidente e da 9 membri, eletti dal Consiglio. Nella sua attuale composizione, oltre al Presidente, sono presenti due rappresentanti dell'agricoltura, due dell'industria, uno dell'artigianato, uno del commercio, uno dei servizi alle imprese, uno degli altri servizi pubblici sociali e personali.</p>
Presidente	<p>Eletto dal Consiglio, ha la rappresentanza legale e sostanziale della Camera, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, provvede agli atti di urgenza di competenza della Giunta.</p>
Collegio dei Revisori dei Conti	<p>Vigila sulla regolarità finanziaria e contabile della gestione, attesta la corrispondenza del bilancio preventivo e del conto consuntivo alle risultanze della gestione, redige la relazione accompagnatoria al bilancio preventivo. Collabora con il Consiglio nella funzione di controllo e indirizzo. Dura in carica 4 anni ed è composto da 3 componenti effettivi e 3 supplenti, nominati dal Consiglio su designazione, rispettivamente, del Ministero delle Finanze, con funzioni di Presidente, del Ministero dello Sviluppo economico e della Regione Lazio.</p>

1.2 La Struttura amministrativa e le risorse umane impegnate

La struttura amministrativa della Camera è guidata dal Segretario Generale coadiuvato, attualmente da tre Dirigenti di Area.

Il Segretario Generale svolge la funzione di vertice dell'Amministrazione con il compito di coordinare l'attività dell'Ente nel suo complesso; sovrintende a tutto il personale e a tutta la struttura organizzativa garantendo il raccordo tra quest'ultima e gli organi politici.

Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e

Riunione della Giunta Camerale del 29 marzo 2013 - allegato alla delibera n.19

amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Nello specchio che segue si illustra la suddivisione, per centri di responsabilità di livello dirigenziale (CdR), dell'attuale struttura amministrativa della Camera.

Funzione Istituzionale	CDR	Centro di Responsabilità	Dirigente responsabile	Dipendenti	
				N.	Cat. Giur.
Organi Istituzionali e Segreteria Generale	CdR SG	Organi istituzionali e Segreteria Generale	Segretario Generale Avv. Pietro Viscusi	4	2C – 1B – 1A
	CdR SG	Ufficio di Staff		1	1D
	CdR SG	Legale		1	1D
Servizi di supporto	CdR 2	Finanza e Provveditorato	Dott. Erasmo Di Russo	15	5D-4C-5B-1A
	CdR 1	Personale		3	1D-2C
Anagrafe e servizi di regolazione del mercato	CdR 4	Anagrafe	Dott. Domenico Spagnoli	28	7D-11C-9B-1A
Studi, formazione, informazione e promozione economica	CdR 5	Studi, formazione, informazione e promozione economica	Dott. Rosario Cecere	12	2D-7C-3B
	Cdr 3	Regolazione del mercato		3	1C-2B

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 Trasparenza Valutazione e Merito sono disponibili i **dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti**, in particolare: 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



Riunione della Giunta Camerale del 29 marzo 2013 - allegato alla delibera n.19

n.68/2005, l'elenco delle tipologie di procedimenti amministrativi gestiti dall'Ente Camerale e i relativi termini di conclusione. 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 recante l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni, i bandi di concorso. Sono disponibili i **dati relativi a incarichi e consulenze**, 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. Con riguardo ai **dati sui servizi erogati**, sono disponibili i risultati delle indagini di *customer-satisfaction* condotte negli anni 2009 e 2011, mentre è in fase di aggiornamento la carta della qualità dei servizi.

1.3 Le partecipazioni camerali

Al fine di erogare al meglio determinati servizi alle categorie economiche anche tramite relazioni sinergiche e integrate con altre istituzioni pubbliche e private la Camera di Commercio di Latina ha negli anni investito in società del sistema locale e camerale operanti in settori strategici quali le infrastrutture, il turismo, l'internazionalizzazione, l'assistenza alle imprese, la formazione, l'innovazione e la promozione di prodotti e del territorio. Di seguito il dettaglio del valore contabile della partecipazione camerali al 31/12/2012.

Tabella n. 1 Partecipazioni camerali

Società partecipate	Settore di attività	valore al 31/12/2012	valore % al 31/12/2012
Società controllate			
Intrafidi Spa in liquidazione	Agevolazione al credito	722.538,26	99,16%
Step S.r.l. in liquidazione	Formazione	-	100%
Seci S.c.p.a. in liquidazione	Servizi e turismo	66.208,98	98,30%
Ulisse Scpa	Formazione	197.600,00	98,80%
Società collegate			
CatConfcommercio S.c.a.r.l	Assistenza alle imprese	8.562,81	39,42%
Società del sistema camerale			
Infocamere S.c.p.a.	Informatizzazione	279.732,02	0,53%
Retecamere S.c.r.l.	Comunicazione e formazione	6.282,97	0,39%



Riunione della Giunta Camerale del 29 marzo 2013 - allegato alla delibera n.19

TecnoService Camere	Servizi di Ingegneria e Sicurezza	7.993,84	0,37%
Tecnoholding S.p.a.	Infrastrutture	1.554.182,29	0,56%
Isnart S.c.p.a.	Ricerca	13.347,38	1,33%
JOB CAMERE (ex IC Outsourcing)	Assistenza alle imprese	1.629,50	0,32%
IC Outsourcing Scrl	Servizi informatici	1.011,50	0,32%
Mondimpresa	Internazionalizzazione	800,00	0,18%
Borsa merci telematica italiana S.c.p.a.	Servizi telematici negoziazione	296,79	0,01%
Altre partecipazioni minori			
PRO.SVI. S.p.A. in liquidazione	Promozione investimenti	-	16,21%
A.L.E.A. S.p.a	Energia	115.111,10	10,69%
PALMER S.r.l.	Assistenza alle imprese	83.176,85	13,07%
SLM Logistica Merci S.p.a. in liquidazione	Infrastrutture	184.378,59	2,71%
Terme di Suio S.r.l.	Servizi e turismo	3.292,47	9,69%
Consorzio Sviluppo Industriale sud Pontino	Infrastrutture	9.433,99	9,43%
Compagnia dei Monti Lepini S.c.p.a.	Servizi e turismo	21.061,92	5,98%
Consorzio per lo sviluppo Industriale Roma-Latina	Infrastrutture	8.878,93	3,07%
Universitas Mercatorum S.c.r.l.	Formazione	6.084,00	1,00%
IMOF S.p.a.	Agro alimentare	213.053,17	1,45%
MOF S.p.a.	Agro alimentare	32.339	7,00%

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



Riunione della Giunta Camerale del 29 marzo 2013 - allegato alla delibera n.19

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.

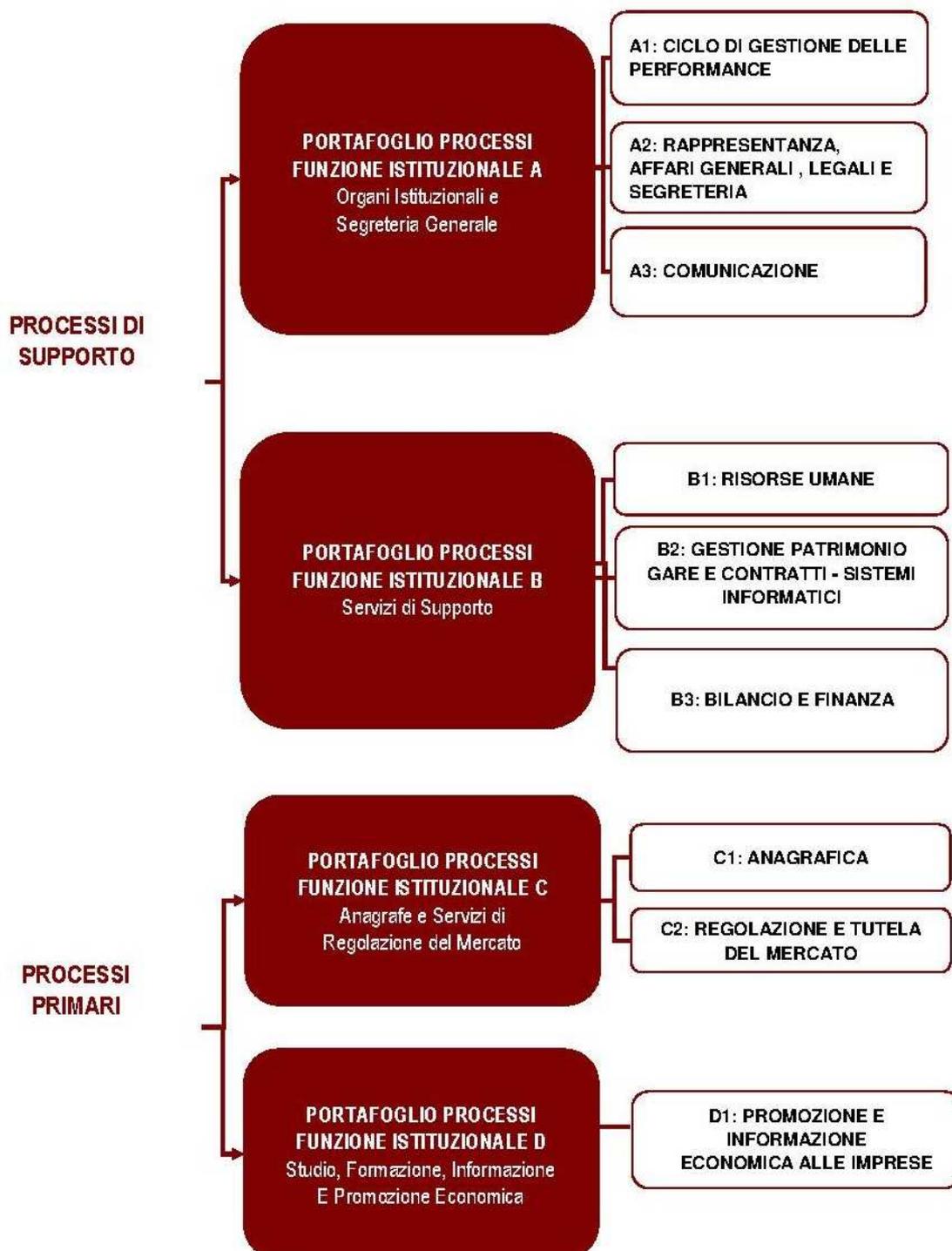
2. I DATI

La premessa è che le risultanze cui si è pervenuti in questa prima fase di approccio al tema corruzione, e consacrata nel presente documento, richiedono nel prosieguo una fase di assestamento.

Al fine di assicurare la necessaria informativa sui processi gestiti all'interno dell'Ente, è riportata di seguito una articolazione dei processi della Camera di Commercio per funzioni istituzionali (grafico n.1). Si riporta, inoltre, una prima suddivisione dei macro-processi in processi, a loro volta suddivisi in sotto-processi e, ancora, in azioni (tabella n.2 "mappatura dei processi e delle azioni").



Riunione della Giunta Camerale del 29 marzo 2013 - allegato alla delibera n.19





Riunione della Giunta Camerale del 29 marzo 2013 - allegato alla delibera n.19

Tabella n.2
Mappatura

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	Iscrizione/modificacancellazione (su istanze) al RUIREA/AA	
			C1.1.1 Iscrizione/modificacancellazione (su istanza di parte) al RUIREA/AA	Verifica di legittimità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso, pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione, installazione impianti: autoriparazione, facchinaggi, albi e ruoli)
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	Controllo a campione delle autorizzazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004 art. 2490 c.c.
			C1.1.5 Deposito bilancio ed elenco soci	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
				Deposito bilanci ed elenco soci
				Rilascio visure delle imprese iscritte al RUIREA/AA.
				Rilascio copie atti societari e altri documenti
				Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
				Elaborazione elenchi di imprese
				Bollatura di libri, registri, formulari
				Rilascio nullasta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
	C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Sponsorio Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi		
	C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo contabili, ecc.)		
	C1.1.9 Coordinamento Sedili disaccate	Coordinamento Sedili disaccate		
C1.2 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.2.1 Gestione del SUAP Camerale	C1.2.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale	



Riunione della Giunta Camerale del 29 marzo 2013 - allegato alla delibera n.19

Processi di supporto

LIV 2	LIV 3	LIV 4
PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Sistema di misurazione e valutazione della performance Programma Pluriennale Elaborazione Piano delle performance Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP) Predisposizione bilancio preventivo Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi Misurazioni indicatori Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi) Controllo strategico (reportistica) Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
	A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi Gestione sistemi qualità, ambiente
A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Rinnovo organi Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti Gestione dell'OIV
A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
	A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	Gestione delle partecipazioni e rapporti con organismi esterni (le Aziende speciali e in house) Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni
A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA



Riunione della Giunta Camerale del 29 marzo 2013 - allegato alla delibera n.19

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti
			Predisposizione e aggiornamento Regolamenti
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa
			Attivazione forme di lavoro flessibili (tipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
			Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)
			Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti
			Procedimenti disciplinari
			Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
			Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione buoni mensa	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
			Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (vi comprese le denunce)
			Gestione malattie e relativi controlli
			Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerati)
			Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
			Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerati e altri soggetti (vi compresi i tirocinanti)
			Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)
			Gestione pensionistica (vi comprese riconquazioni, riscatti, ecc.)
			Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (vi compresi i tirocinanti)
			Sistemi di valutazione: Performance individuale
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4.1 Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	B1.1.4.1.1 Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali
			Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)
			Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.
			Partecipazione a network camerati
			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)
			Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.
			Partecipazione a network camerati
			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)
			Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.
			Partecipazione a network camerati
Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)			



Riunione della Giunta Camerale del 29 marzo 2013 - allegato alla delibera n.19

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	<p>iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA</p> <p>Archiviazione ottica</p> <p>Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)</p> <p>Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di alto nobilito rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000</p> <p>iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)</p> <p>C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio</p> <p>C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio</p> <p>C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)</p> <p>C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci</p> <p>Deposito bilanci ed elenco soci</p> <p>Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA</p> <p>Rilascio copie atti societari e documenti</p> <p>Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni</p> <p>Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo</p> <p>Elaborazione elenchi di imprese</p> <p>Bollatura di libri, registri, formulari</p> <p>Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari</p> <p>Call center</p> <p>Sportello</p> <p>Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi</p> <p>Seminari informativi</p> <p>Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)</p> <p>C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli</p> <p>C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese</p> <p>iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)</p> <p>C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)</p> <p>iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientali (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)</p> <p>trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)</p> <p>Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte</p> <p>Gestione del SUAP Camerale</p>	
		C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	<p>iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)</p> <p>iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientali (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)</p> <p>trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)</p> <p>Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte</p>
		C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale



Riunione della Giunta Camerale del 29 marzo 2013 - allegato alla delibera n.19

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale
	D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE		D1.1.3 Pubblicazioni	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno
	D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro		Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.) Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)
		D1.3.2 Innovazione e Trasterimento Tecnologico	Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro) Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)
D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.3 Internazionalizzazione	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli) Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)
		D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno alla progettualità Sostegno al Trasterimento Tecnologico
D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	D1.3.2 Innovazione e Trasterimento Tecnologico	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione
		D1.3.3 Internazionalizzazione	Progettazione, realizzazioni/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing) Progettazione, realizzazioni/ partecipazione iniziative di incoming
D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi Iniziativa in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
		D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale
1	3	10	24
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica			



Riunione della Giunta Camerale del 29 marzo 2013 - allegato alla delibera n.19

Come si evince dalla mappatura dei processi e delle attività è stata operata una prima suddivisione fra rischi “interni” e rischi “esterni” a seconda che essi possano essere originati da fattori interni ovvero esterni all’organizzazione camerale. I rischi “interni” sono quelli connessi all’ambiente interno, ossia il contesto entro il quale l’Organizzazione camerale opera e cerca di raggiungere i propri obiettivi :

- Governance, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
- processi di programmazione e pianificazione;
- competenze, intese in termini di risorse e di conoscenze;
- sistemi di informazione, flussi informativi e processi decisionali;
- rapporti con gli stakeholders o interni;
- cultura organizzativa;
- nome, linee guida e modelli adottati dall’organizzazione;
- forma ed efficacia dei rapporti giuridico/formali.

I rischi esterni sono quelli originati da influenze provenienti dal contesto esterno, ossia i rischi legati a:

- macro-ambiente, ossia il contesto geo-politico, economico, sociale o dell’ambiente naturale in cui si svolge l’attività della Camera;
- decisioni politiche e priorità definite al di fuori dalla Camera ;
- rapporti con gli *stakeholders* esterni.

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;



Riunione della Giunta Camerale del 29 marzo 2013 - allegato alla delibera n.19

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.

Quanto alle misure di contenimento, le stesse dovranno essere, per le ragioni più volte dette, sviluppate all'esito di verifiche fattuali da condurre in particolare con i responsabili delle aree interessate; le stesse saranno condotte secondo il seguente schema di tipizzazione (ideale) delle risposte al rischio (schema già utilizzato nelle prime individuazioni effettuate nel documento di cui si dirà più oltre):

- 1) evitare il rischio: in sostanza, non effettuare l'attività che potrebbe comportare il rischio;
- 2) mitigare o ottimizzare il rischio: è la risposta che può essere adottata dalla Camera che, attraverso le attività formative, la predisposizione di apposite procedure e l'inserimento di controlli, può ridurre la rilevanza e la probabilità dell'impatto. Lo scopo è quello di contenere l'impatto entro il livello di accettabilità;
- 3) accettare il rischio: soluzione adottata in tutti i casi in cui i rischi non possono essere ulteriormente mitigati per motivi tecnici, economici ect..

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 riportato nel "Registro del rischio", allegato al presente documento (allegato 1).

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E L'ADOZIONE DEL PIANO

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita. L'Ente ha, in questo modo, intrapreso un percorso di attenta ed accurata valutazione di rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale ed ai processi di supporto ad essa collegati.

A partire dal mese di aprile, per le aree a più alta sensibilità al rischio verranno effettuati gli interventi di contenimento del rischio medesimo, scegliendo – anche fra quelli indicati dalla normativa stessa – i più idonei alla mitigazione del rischio.

Nel 2013 sono stati pianificati, in particolare:

- integrazione e perfezionamento del piano:

Riunione della Giunta Camerale del 29 marzo 2013 - allegato alla delibera n.19

- gli 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;
- aggiornamento del piano per la trasmissione annuale successiva.

Nella sezione che segue è ripercorso il processo di elaborazione del piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi, anche successive in quanto propedeutiche alla sua revisione.

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

4. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS

Gli stakeholders 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.



Riunione della Giunta Camerale del 29 marzo 2013 - allegato alla delibera n.19

L'ente ha a suo tempo effettuato una "mappatura degli stakeholders" , 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 *stakeholders*, evidenziando sin d'ora che gli strumenti utilizzati 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 stakeholders);
- 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.

5. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

L'adozione del piano deve essere accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia della azione in esso descritta.

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 (annuale nel 2013) 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;



Riunione della Giunta Camerale del 29 marzo 2013 - allegato alla delibera n.19

- 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.

Il Segretario Generale

.....

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE