



Camera di Commercio
Modena

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2014-2016

Approvato con Determina Presidenziale d'urgenza n. del



INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.
 - 2.1 Rapporto sull'annualità 2013. obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2014-2016
 - 2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
 - 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder
 - 2.4 Modalità 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 la Camera di commercio
 - 3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori
 - 3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi
4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.
5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ
6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE
8. ALTRE INIZIATIVE



PREMESSA

L'Italia ha intrapreso nel corso del 2012 una serie di riforme di rilevante importanza strutturale. La legge n. 190 del 6 novembre 2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* costituisce un importante intervento volto ad introdurre nuove misure e a migliorare quelle esistenti con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione.

L'art. 1 della legge 190/2012 introduce la nuova nozione di *“rischio”*, intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo-gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Il provvedimento normativo interviene nel nostro ordinamento creando un sistema organico di prevenzione della corruzione, che si articola a livello nazionale, con l'adozione del Piano nazionale Anticorruzione (approvato dall'ANAC con Delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013) e a livello di ciascuna amministrazione mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte della Camera di Commercio di Modena rappresenta un'occasione per fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi previsti, nonché quelli ad oggi intrapresi, diretti a prevenire il medesimo rischio. Il Piano contiene anche indicazioni utili per la formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo altresì l'indicazione di corrette condotte di comportamento illustrate nel codice di comportamento.

Con la definizione, l'aggiornamento e l'attuazione del presente Piano, la Camera di Commercio ha come obiettivi finali quelli di:

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

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



Camera di Commercio
Modena



1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio di Modena è Ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'art. 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali (art. 1 L. n. 580/1993).

Le informazioni relative all'Ente, alla sua organizzazione e alle funzioni sono riportate nel Piano della Performance della stessa Camera pubblicato sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" al quale si rinvia integralmente. Sono altresì pubblicate in tale sezione le leggi che disciplinano l'attività dell'Ente e gli atti di carattere generale dal medesimo adottati.



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

2.1 Rapporto sull'annualità 2013, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2014-2016

La Camera di Commercio di Modena ha avviato i propri adempimenti con la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Generale, avvenuta con delibera di Giunta n. 14 del 30 gennaio 2013.

In conformità a quanto previsto dall'art. 34 bis comma 4 del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012 n. 221, che ha differito al 31 marzo 2013 il termine per l'adozione del primo Piano di prevenzione della corruzione, fissato in origine nel 31 gennaio 2013, la Camera di commercio di Modena ha provveduto, con determinazione del Presidente n. 3 del 29 marzo 2013 (ratificata con determinazione della Giunta camerale n. 70 del 12 aprile 2013), all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il periodo 2013-2015.

In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 1 comma 14 della L. 190/2012 il Responsabile della prevenzione, entro il 15 dicembre 2013, ha redatto la relazione annuale sull'attività svolta contenente il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano triennale. Tale documento è stato pubblicato sul sito camerale.

L'Ente già nel corso del 2013 ha attuato un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati.

A partire dal 2014 per le aree a più alta sensibilità al rischio verranno effettuati gli interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più idonei alla mitigazione del rischio.

Nel triennio 2014-2016 sono pianificati, in particolare :

- interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate;
- interventi di monitoraggio (internal audit) 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.

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

2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Il Piano è aggiornato annualmente (entro il 31 gennaio), secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto degli obiettivi strategici posti dagli Organi di vertice, delle modifiche normative, delle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, nonché delle indicazioni fornite dal Dipartimento della funzione pubblica, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e dall'Unione Nazionale delle Camere di Commercio.



Il nuovo quadro procedurale e programmatico che emerge dalle indicazioni fornite nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 -2016 rende necessario provvedere alla rielaborazione del Piano Triennale di questa Camera di commercio tenendo in considerazione il periodo di riferimento 2014 – 2016.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente e i relativi compiti e funzioni sono riassunti nella tabella che segue:

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



2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

Il Piano e i suoi aggiornamenti verranno portati a conoscenza di tutti i dipendenti della Camera di Commercio come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione mediante pubblicazione nella intranet camerale.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è pubblicato nel sito internet dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – unitamente alla Relazione annuale dell'attività svolta.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione necessita di un rapporto di relazione continuo con cittadini, utenti ed imprese, nella medesima sezione verranno messi a disposizione moduli per segnalazioni, suggerimenti o reclami che rappresentano stabili strumenti di comunicazione tra la Camera di commercio e i suoi principali stakeholder.

2.4 Modalità di adozione del piano

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



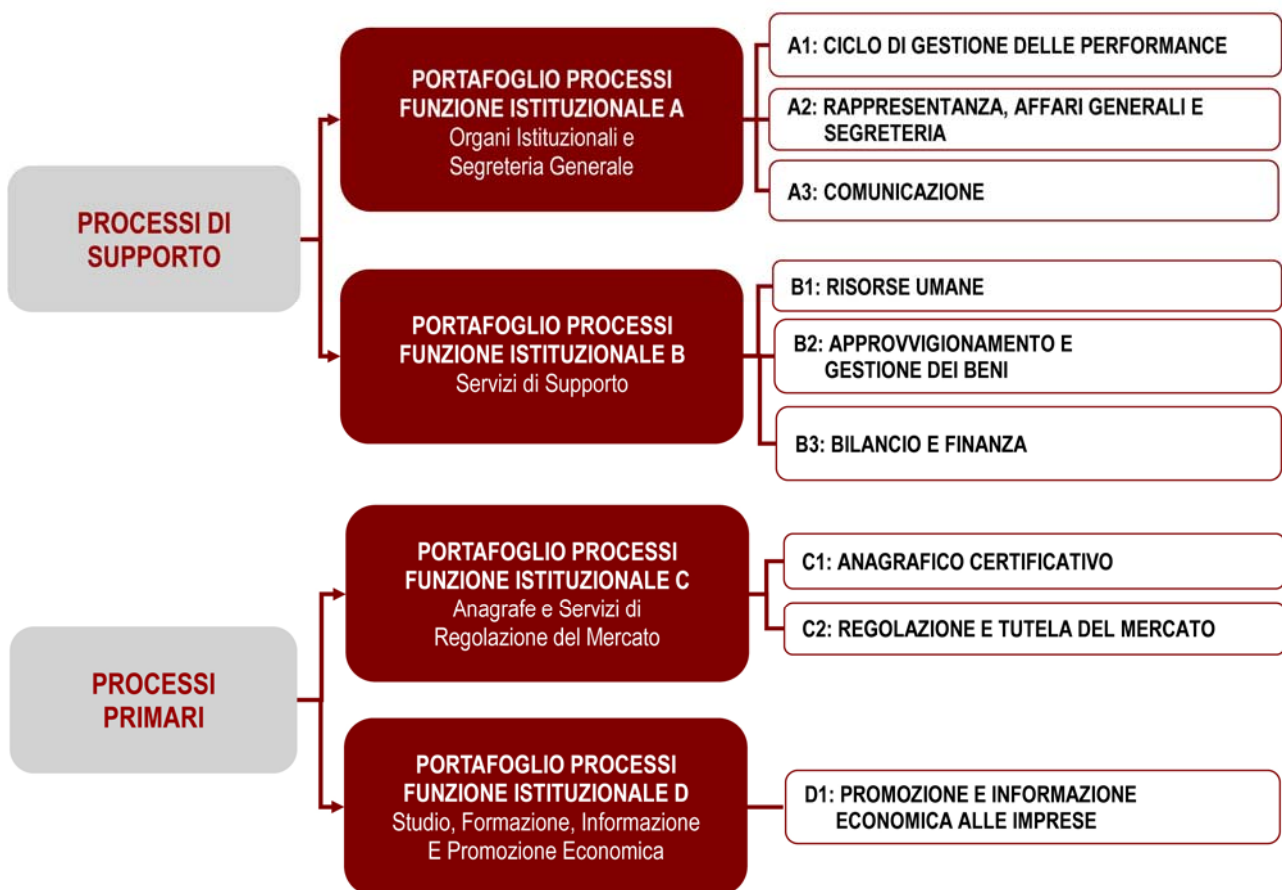
3. AREE DI RISCHIO

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

L'intera attività di gestione del rischio è stata elaborata a seguito di confronto avvenuto nell'ambito del gruppo di lavoro al quale hanno partecipato il Responsabile per la prevenzione della corruzione e i Responsabili dei servizi e degli uffici tenendo presenti le specificità di ciascun processo e il livello organizzativo a cui il processo o l'endoprocesso si colloca.

Il presente Piano, aggiornato sulla base delle indicazioni fornite nel Piano Nazionale Anticorruzione e nelle linee guida fornite da Unioncamere, ha l'obiettivo di individuare le attività della Camera di Commercio di Modena che comportano, per le loro intrinseche caratteristiche, un elevato rischio di corruzione.

La prima fondamentale fase è costituita dalla mappatura di tutti i macro-processi della Camera di Commercio di seguito sintetizzati:



L'articolazione dei processi della Camera di commercio è riportata nell'allegato 1.

Nella fase preliminare dell'attività sull'anticorruzione avviata a livello coordinato Unioncamere-Camere, si è provveduto ad esaminare con riferimento al rischio di corruzione tutti i processi evidenziati nella



mappatura generale, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (attività di ponderazione).

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

3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

I procedimenti individuati dall'art. 1, c. 16 della L. 190/2012 sono stati posti in parallelo con le aree di rischio comuni e obbligatorie indicate dall'allegato n. 2 del P.N.A. così come rappresentato nella seguente tabella:

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

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



fortemente caratterizzante dell'attività delle Camere. Vale comunque la precisazione, già anticipata, per cui si tratta di elencazioni *in progress*, aggiornabili secondo criteri e modalità più oltre specificati.

3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio

Le aree di rischio, distinte per processi e sotto-processi, sono state individuate nella seguente tabella:

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	Sotto-processi
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento B.03 Requisiti di qualificazione B.04 Requisiti di aggiudicazione B.05 Valutazione delle offerte B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte B.07 Procedure negoziate B.08 Affidamenti diretti B.09 Revoca del bando B.10 Redazione del cronoprogramma B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto B.12 Subappalto B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto



C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d’ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d’ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l’iscrizione in alcuni ruoli
C.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

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

L'individuazione delle misure da adottare o già adottate è stata oggetto di attenta analisi nell'ambito del citato gruppo di lavoro. In aggiunta alle misure obbligatorie sono state previste ulteriori misure individuate tenendo conto dei costi, dell'impatto sull'organizzazione e del grado di efficacia previsto. La scelta di tali misure è avvenuta nell'ambito del citato gruppo di lavoro interno tramite confronto con i responsabili degli uffici e dei servizi nel cui ambito sono ricomprese le attività ad alto rischio.

Le misure individuate possono riguardare specificamente le singole aree più critiche ovvero possono avere natura trasversale.

Al fine di realizzare una politica di anticorruzione efficace e adeguata alla struttura organizzativa dell'Ente per ciascuna misura, obbligatoria o ulteriore, è stata valutata la priorità del trattamento tenendo in considerazione:

- livello di rischio;
- obbligatorietà delle misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Nell'allegato n. 2 vengono riportate le misure obbligatorie e ulteriori così come elencate nelle linee guida di Unioncamere. Di seguito vengono indicate le misure che si intendono adottare dando evidenza della tempistica di attuazione.



Trasparenza: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Per questi motivi la legge n. 190 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti attraverso l'emanazione del d.lgs 33/2013. Con tale decreto si prevede un'attuazione ancora più spinta della trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando in tal modo l'immagine dell'Ente.

Lo stretto legame esistente tra la prevenzione della corruzione e un adeguato piano di trasparenza rende opportuno istituire all'interno del presente Piano una apposita sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che avrà il medesimo arco temporale di riferimento.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità illustra le iniziative previste per il periodo 2014 -2016 al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza attraverso la prosecuzione dell'attività di implementazione delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale e tramite l'individuazione di ulteriori misure volte a sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità.

In quest'ottica il Programma per la trasparenza si inserisce a pieno titolo nell'attuazione del Piano della performance con il compito di completarlo e integrarlo attraverso la previsione e la realizzazione di obiettivi di trasparenza ed integrità, il tutto come meglio illustrato nel documento denominato **“Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 -2016”**, riportato nell'allegato n. 3, che costituisce parte integrante del presente Piano.

Codice di comportamento

In ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, è stato emanato il **Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**. Tale regolamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Esso rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

In attuazione a quanto previsto dalla normativa la Camera di Commercio di Modena ha predisposto un'ipotesi del **Codice di comportamento** che integra e specifica il codice di comportamento di cui al DPR 62/2013. Nell'ipotesi di Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio è stato attribuito ampio spazio alle specificità delle funzioni camerali.

Come previsto dal comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs 165/2001, l'Ente camerale ha attivato la **procedura aperta di consultazione**, invitando tutti gli stakeholder dell'Ente alla formulazione di proposte, osservazioni ed integrazioni all'ipotesi di Codice di comportamento. A conclusione della procedura aperta di consultazione il Codice di comportamento verrà sottoposto per l'approvazione all'organo di indirizzo politico della Camera di commercio di Modena.



Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione del risultato del monitoraggio.

Rotazione del personale

Nell'ambito delle misure obbligatorie di prevenzione, il Piano Nazionale prevede la rotazione del personale Dirigente, salvo la presenza di motivati fattori organizzativi che impediscono l'attuazione di tale misura. In tali casi, per i settori più esposti al rischio, si prevede la rotazione del personale dei responsabili di procedimento.

Al riguardo è necessario tenere in considerazione l'ingresso di un nuovo dirigente, dal 1 luglio 2013, al quale è stata assegnata l'Area Segreteria Direzionale e Affari Generali e l'Area Sviluppo Imprese.

Alla luce di quanto sopra in sede di prima applicazione delle misure di prevenzione della corruzione è possibile considerare questa misura in parte già realizzata, fatti salvi gli eventuali adeguamenti che si rendessero necessari nel corso del triennio di riferimento.

Astensione nel caso di conflitto di interesse

L'articolo 1 comma 41 della legge n. 190/2012 introduce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.

In questo caso il dipendente ha il dovere di segnalare tale situazione al Dirigente competente che deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione.

Nel corso del 2014 si prevede di predisporre apposita modulistica per segnalare l'eventuale presenza di conflitto di interessi.

Nel corso del triennio, alla luce dell'esperienza maturata, si valuterà l'opportunità di predisporre un documento ricognitivo che individui le principali fattispecie di conflitto di interessi e standardizzi la procedura di segnalazione.

Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Il Piano Nazionale prevede specifiche disposizioni volte ad evitare il verificarsi di situazioni che danno origine ad un'eccessiva concentrazione di incarichi o poteri decisionali in capo ad un unico centro decisionale. Ciò in quanto la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività



amministrativa possa essere indirizzata verso fini impropri o comunque possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Per disciplinare il conferimento di incarichi e individuare i criteri di autorizzazione degli stessi si prevede di realizzare, nel prossimo triennio, specifiche direttive volte a individuare e a disciplinare potenziali situazioni di conflitti di interesse senza peraltro precludere al dipendente l'opportunità di un arricchimento e di una crescita professionale utile anche a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato particolari ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati. Obiettivo della norma è quello di prevenire ogni possibile situazione di conflitto di interesse.

In adempimento a quanto disposto, si è provveduto a pubblicare nella sezione trasparenza Amministrativa del sito istituzionale la dichiarazione dei dirigenti circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

I capi V e VI del D.lgs 39/2013 individuano specifiche situazioni di incompatibilità per le posizioni dirigenziali. Nel prossimo triennio si prevede di effettuare il controllo, tramite la predisposizione di apposite dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- all'atto del conferimento dell'incarico
- annualmente nel corso del rapporto

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La L. n. 190 ha introdotto nuove disposizioni volte a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Nel corso del 2014 si prevede di emanare direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia 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;



- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione si prevede dal 2014 di verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avverrà mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

I dipendenti sono tenuti a segnalare tentativi di corruzione o comunque comportamenti illeciti di cui siano a conoscenza. Le segnalazioni saranno valutate nel rispetto delle esigenze di riservatezza.

In particolare, qualora un dipendente pubblico segnali comportamenti illeciti di cui sia a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non potrà 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. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia



fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Le segnalazioni di illecito devono pervenire direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione o al Dirigente competente i quali sono tenuti all'obbligo di riservatezza.

Si intende realizzare, nel corso del 2014 un'adeguata ed efficace attività di sensibilizzazione e informazione ai dipendenti sull'importanza dello strumento di segnalazione di illecito e sul diritto alla riservatezza e all'anonimato.

Nel corso del triennio (2016) verranno individuate apposite modalità di inoltro delle segnalazioni attraverso appositi canali dedicati di natura anche informatica riservati a poche persone. Si intende inoltre predisporre una specifica modulistica che, nel rispetto del diritto alla riservatezza circa l'identità del segnalante, consenta di evidenziare le informazioni utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

Patti di integrità e Protocolli di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 della legge n. 190/2012 invita le pubbliche amministrazioni a predisporre ed utilizzare patti di integrità o protocolli di legalità per l'affidamento delle commesse. Questa Camera di commercio intende, nel prossimo triennio, utilizzare questa tipologia di misura per i propri affidamenti.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio verranno programmate attività di sensibilizzazione sia rispetto agli organi camerali (Consiglio e Giunta) sia rispetto ad un più vasto ambito sociale, con particolare riferimento al mondo imprenditoriale cui potranno essere dedicati momenti informativi anche in occasione di eventi seminari e convegnistici.

Misure ulteriori

In aggiunta alle misure obbligatorie sono state previsti le seguenti ulteriori misure previste per le attività ad alto rischio:

- a) intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti;
- b) previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili";



- c) introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sottoscritti dall'utente destinatario;
- d) in caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio delle delega;
- e) individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti;

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

Si riportano nell'allegato n. 4 le schede di rischio compilate per ciascun processo, nelle quali vengono riportati, in corrispondenza di ciascuno dei sotto-processi individuati al punto 3.3, l'attività di analisi e gestione del rischio.



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

Per ciascuna delle attività ad elevata criticità, il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili degli uffici indicati nel Piano provvedono alla verifica periodica della validità e dell'efficacia delle azioni di mitigazione del rischio.

Il monitoraggio interno si svolge sulla base di report/verbali che vengono predisposti dai Responsabili degli uffici le cui attività sono ricomprese nel piano dei rischi.

I Responsabili degli uffici e/o dei servizi sono "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" e devono:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione.

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*

Al fine di valutare l'efficacia delle misure adottate e l'assenza di situazioni anomale che possono costituire sintomo di fenomeni corruttivi il Responsabile di prevenzione della corruzione valuterà ulteriori elementi quali:

- ritardi sistematici o ingiustificata procrastinazione della conclusione delle procedure aventi rilevanza economica o operativa per l'utenza.
- incompletezza o intempestività delle informazioni fornite su procedure standard aventi rilevanza economica o operativa per l'utenza.



Inoltre, al fine di consentire la tracciabilità dei processi e per ridurre il rischio di attività non controllabili il Responsabile di prevenzione della corruzione valuterà:

- l'opportunità di introdurre nuove procedure informatizzate nei settori di attività non ancora telematizzati tenendo conto altresì del loro impatto economico e organizzativo sulla struttura camerale;
- il rispetto delle disposizioni contenute nel d.lgs 82/2005 con particolare riferimento all'accesso telematico e al riutilizzo ai dati, documenti e procedimenti.

La Camera intende potenziare una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder.

In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

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

Gli strumenti di ascolto che si intendono realizzare e potenziare sono i seguenti:

Offline:

- contatto costante con i principali *stakeholder* assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltreché delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
- Giornate della Trasparenza.

Online:

- Per fornire adeguato spazio ad eventuali segnalazioni su fatti ed atti ritenuti di interesse verrà previsto di utilizzare lo strumento della P.E.C. istituzionale, oppure altri strumenti di comunicazione che verranno pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale. Le eventuali segnalazioni in materia di lotta alla corruzione verranno esaminate dal RPC; l'esito delle segnalazioni sarà reso noto nel documento di aggiornamento annuale del piano.

Di seguito si riporta una tabella di sintesi contenente l'indicazione, a regime, delle fasi di elaborazione del Piano e dei relativi soggetti coinvolti.



Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/ aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili degli Ufficio/Servizi camerali
	Individuazione dei contenuti del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione Organo di indirizzo politico – amministrativo Tutte le Strutture/uffici dell'Amministrazione
	Redazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione
Monitoraggio e	Attività di	Responsabile della prevenzione della corruzione



Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	monitoraggio periodico	Responsabili delle strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Organismo Indipendente di Valutazione
Relazione dell'attività svolta	Relazione dei risultati conseguiti a seguito dell'attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione Organo di indirizzo politico – amministrativo



5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni 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, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Il d. lgs. 33/2013 è intervenuto sul Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, modificando la disciplina recata dall’art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione (di cui costituisce la sezione in oggetto) e del Piano della Performance.

Nell’allegato n. 3, già indicato al punto 3.4, il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016.



6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La legge n. 190/2012 assegna alla formazione un importante ruolo di prevenzione della corruzione quale strumento di diffusione della cultura della legalità.

In quest'ottica la Camera di Commercio assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche con rapporto di lavoro flessibile, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità. Al riguardo si ritiene opportuno procedere a livello sistemico con la collaborazione di Unioncamere. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha in ogni caso facoltà di individuare percorsi formativi specifici anche avvalendosi di operatori interni.

Per l'anno 2014 sono individuate due sessioni informative, una specifica per i Dirigenti e incaricati di posizione organizzativa, da estendersi ai responsabili degli uffici definiti ad alto rischio, e una generale per tutti i dipendenti camerali da tenersi entro l'anno 2014.

Nel triennio gli interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- **piano triennale anticorruzione**, etica e legalità;
- **piano triennale della trasparenza** e dell'integrità,
- **codice di comportamento** dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento della Camera di Commercio con particolare riferimento ai comportamenti da tenere in caso di conflitto di interessi e alle conseguenze scaturenti da condotte scorrette o in violazione della normativa vigente.

L'Ente camerale assicura, successivamente ai suddetti interventi formativi, ulteriori attività formative atte a garantire un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili nei suddetti ambiti.

In caso di inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi saranno programmate e attuate forme di affiancamento.

Si ricorda che, secondo l'orientamento espresso dalla Corte dei Conti, sezione regionale Emilia-Romagna, con la deliberazione n. 276/2013/PAR del 20 novembre 2013, è possibile ritenere sottratte dai limiti di cui all'art. 16, comma 13, d.l. 78/2010 (convertito in legge 122/2010) le spese per la formazione obbligatoria prevista dalla legge 190/2012.



Camera di Commercio
Modena



7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

L'ente camerale ha provveduto a diffondere il Codice di comportamento adottato dal Governo con il DPR n. 62 del 2013 e a pubblicare il medesimo nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

E' inoltre in corso il procedimento di adozione di un codice integrativo di ente elaborato sulla base delle "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" di cui alla Delibera CIVIT (ANAC) n. 75/2013; la bozza del codice di comportamento dei dipendenti è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale ai fini della raccolta di osservazioni da parte degli stakeholder camerali che verranno tenute in considerazione in sede della stesura definitiva del documento.

Nell'allegato n. 5 si riporta il testo in bozza del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio di Modena.



Camera di Commercio
Modena



8. ALTRE INIZIATIVE

La Camera di commercio di Modena si propone di rafforzare la propria partecipazione alle attività di coordinamento realizzate dal sistema camerale a livello nazionale e regionale.

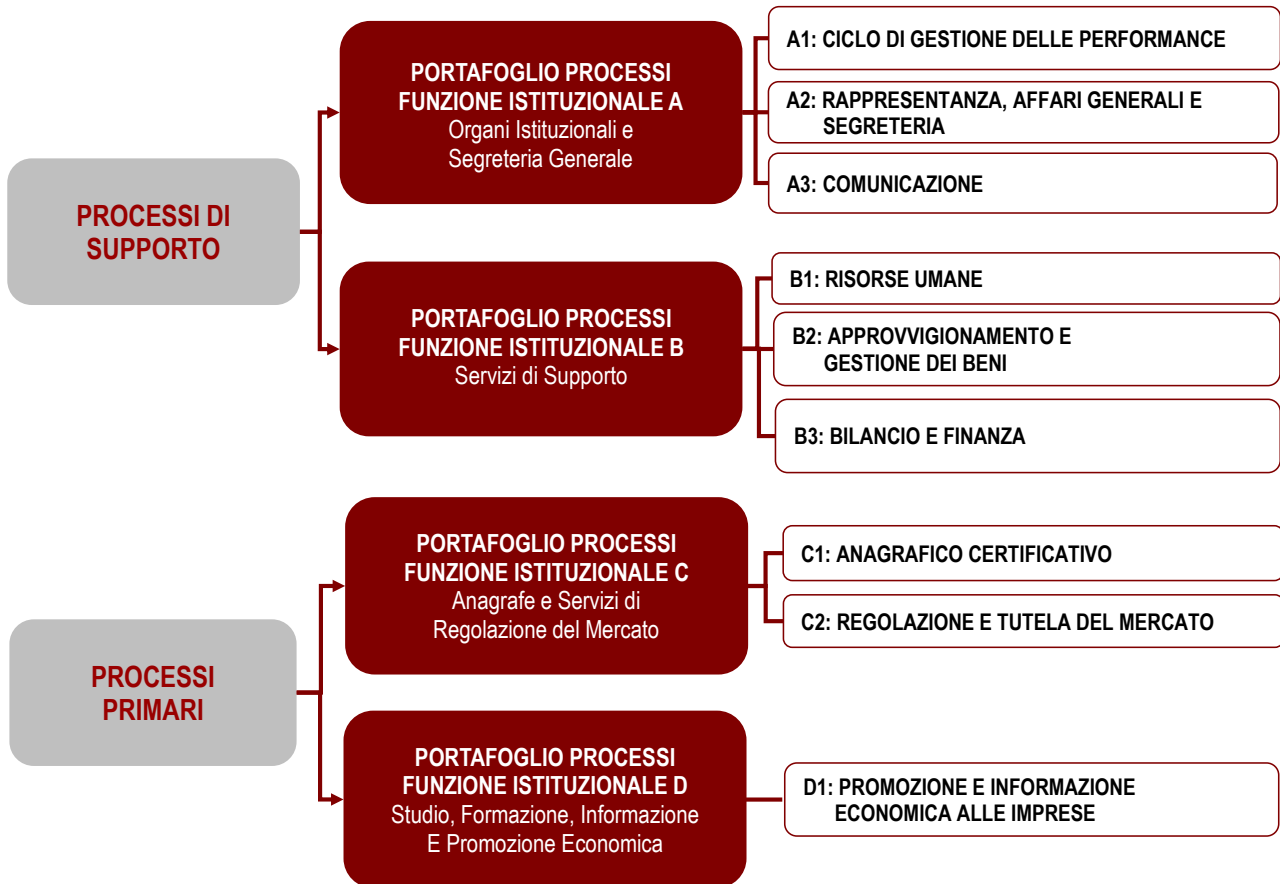
L'utilizzo delle linee guida disposte da Unioncamere nazionale, nonché la partecipazione alle attività formative realizzate attraverso webconference, condivisione di documentazione e la partecipazioni alle discussioni on-line per affrontare tematiche e problematiche attinenti, si ritiene possano rappresentare validi strumenti per una applicazione quanto più corretta e tempestiva della normativa.

A livello regionale è stato attivato un gruppo di lavoro, coordinato da Unioncamere regionale, per un confronto e un'attività di condivisione che coinvolge tutte le Camere di commercio dell'Emilia-Romagna.

Allegato 1

Mappa dei Processi

L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	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
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	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
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi Gestione sistemi qualità, ambiente Rinnovo organi
		A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti Gestione dell'OIV 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 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

PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A
 Istituzionali e Segreteria Generale

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	Protocollo informatica documenti Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata) Affrancatura e spedizione Gestione biblioteca camerale
		A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese) Conservazione sostitutiva dei documenti Pubblicazioni nell'albo camerale Pubblicazione house organ Gestione conferenze stampa Predisposizione comunicati stampa Rassegna stampa Gestione siti web
		A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Informazioni agli utenti (URP) Realizzazione Indagini di customer satisfaction Predisposizione newsletter
	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.2 Comunicazione esterna	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio Gestione intranet
A3: COMUNICAZIONE		A3.1.3 Comunicazione interna	
3	6	11	43

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	<p>Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti</p> <p>Predisposizione e aggiornamento Regolamenti</p> <p>Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne</p> <p>Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa</p> <p>Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)</p> <p>Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)</p> <p>Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti</p> <p>Procedimenti disciplinari</p> <p>Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori</p> <p>Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali</p> <p>Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)</p> <p>Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)</p> <p>Gestione malattie e relativi controlli</p> <p>Gestione buoni mensa</p> <p>Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerati)</p> <p>Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)</p> <p>Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerati e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)</p> <p>Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)</p> <p>Gestione pensionistica (ivi comprese riconquinzioni, riscatti, ecc.)</p> <p>Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)</p> <p>Sistemi di valutazione: Performance individuale</p> <p>Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali</p> <p>Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)</p> <p>Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)</p> <p>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.</p> <p>Partecipazione a network camerati</p> <p>Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)</p>
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	
		B1.1.4 Sviluppo risorse umane	

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto	
			Gestione acquisti	
	B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Acquisti effettuati con cassa economale	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
			Operazioni di collaudo sulle forniture	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
			Gestione del magazzino	Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni
			Gestione incarichi e consulenze	Gestione degli automezzi
			Gestione Albo fornitori	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
			Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CC/AA (compresa l'esecuzione dei contratti)	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
			Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	Gestione della rete informatica
			Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	Gestione centralino
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione reception	
			Gestione della concessione in uso delle sale camerati	
			Gestione logistica convegni ed eventi	
			Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	
			Esazione del diritto annuale	
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	B3.2.1 Gestione liquidità	Predisposizione notifica atti e relativa gestione
				Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
				Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
				Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
				Predisposizione del bilancio di esercizio
B3.3 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.3.1 Gestione contabilità	B3.3.1 Gestione liquidità	Rilevazione dei dati contabili	
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	
			Gestione incassi e reversali	
			Gestione fiscale tributaria	
			Gestione conti correnti bancari	
B3.4 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.4.1 Gestione contabilità	B3.4.1 Gestione liquidità	Gestione conti correnti postali	
			Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)	
			Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	
3	5	14	61	

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA Archiviazione ottica Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli) Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
		C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
		C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
		C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
		C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci
		C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA Rilascio copie atti societari e documenti Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo Elaborazione elenchi di imprese Bollatura di libri, registri, formulari Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari Call center Sportello Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi Seminari informativi
		C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
		C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Coordinamento Registro Imprese
		C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
	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)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiture Elettriche ed Elettroniche) Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale
	C1.4 SERVIZI DIGITALI	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)
		C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
	C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.5.1 Certificazioni per l'estero	Rilascio delle carte tachigrafiche
			Rilascio certificati di origine
			Rilascio carnet ATA
			Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma
			Rilascio/convalida codice meccanografico
			Rilascio certificato di libera vendita
	C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
			Gestione dell'eventuale contenzioso
			Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiali
		C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
			Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti
			Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
			Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
	C2.2 BREVETTI E MARCHI	C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)
			Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
			Visure brevetti/marchi/design
		C2.2.2 Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
		C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB
			Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
			Gestione listini prezzi (es. opere edili)
	C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)
			Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture
			Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio
		C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.4 AMBIENTE	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	
			Rilascio USB sistema Sistri	
	C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici Coordinamento Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi) Gestione Mediazioni Gestione Conciliazioni Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori Gestione Arbitrati Nomina arbitro unico Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati
				Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche
				Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
				Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati
C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni C2.6.2 Gestione Arbitrati	Gestione Arbitrati Nomina arbitro unico Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	Gestione Arbitrati	
			Nomina arbitro unico	

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C
 Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
		C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
		C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.) Gestione organismo di controllo
	C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.7.3 Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento Verifica clausole vessatorie nei contratti
		C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Emissione pareri su clausole inique nei contratti
		C2.7.5 Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
	C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni Predisposizione dei ruoli
		C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio

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 Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
		D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
		D1.1.3 Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
	D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	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)
		D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali) Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)
D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese) 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.)
		D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità Sostegno al Trasferimento Tecnologico
		D1.3.3 Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)
		D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i> Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi Iniziative 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 Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali

Allegato 2

Misure

MISURE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)
	NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.
MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i>)	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per reati contro la P.A.	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti
MO12 - patti di integrità	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media

MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
	MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale,
	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale
	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione
	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)

MISURE TRASVERSALI

ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
<p>Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013; <input type="checkbox"/> l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase; <input type="checkbox"/> l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza; <input type="checkbox"/> il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. 	
MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.
MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
	MTU5 - Adozione di un Codice etico

Allegato 3

**Piano triennale per la
trasparenza e l'integrità
2014/2016**



Camera di Commercio
Modena



**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2014-2016**

Approvato con Determinazione Presidenziale d'urgenza n. del



Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La Camera di Commercio di Modena è Ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'art. 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali (art. 1 L. n. 580/1993).

Le informazioni relative all'Ente, alla sua organizzazione e alle funzioni sono riportate nel Piano della Performance della stessa Camera pubblicato sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" al quale si rinvia integralmente. Sono altresì pubblicate in tale sezione le leggi che disciplinano l'attività dell'Ente e gli atti di carattere generale dal medesimo adottati.

1. Le principali novità (rispetto al precedente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità)

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di importanti interventi normativi.

Innanzitutto la **legge 190/2012** *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

In attuazione della delega contenuta nella legge 190/2012, il Governo ha adottato il **d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33**, entrato in vigore il 20 aprile 2013 recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni 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 un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il programma costituisce una sezione di detto Piano.

Il d. lgs. 33/2013 è intervenuto sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità,



modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della Performance. Il Programma per la trasparenza e l'integrità si presenta, pertanto, come complementare rispetto alla programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, in particolare con il Piano della Performance, ove le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

Il D.Lgs n. 33/2013 ha provveduto inoltre a:

- riordinare i fondamentali obblighi di pubblicazione derivanti normative che si sono susseguite nel corso degli ultimi anni;
- uniformare gli obblighi e le modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni e per gli enti controllati.
- definizione ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo, introducendo anche un sistema sanzionatorio;
- introdurre il nuovo istituto dell'accesso civico.

L'art. 1, c.7 della L.190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico individui il Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, ai sensi dell'art. 43 c. 1 del D.Lgs. 33/2013 svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Presso la Camera di commercio di Modena le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza sono svolte dal Segretario Generale Avv. Stefano Bellei.

Il presente Programma, adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, su proposta del Responsabile della trasparenza e sulla base della normativa vigente, indica le principali azioni e le linee di intervento che la Camera di commercio di Modena intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.



1.1. I dati

1.1.1 Tipologia

Per effetto del D. Lgs. 33/2013 la sezione “Trasparenza, valutazione e merito” del sito www.mo.camcom.it è stata rinominata “Amministrazione trasparente” ed è stata articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, secondo le indicazioni dell’allegato A allo stesso decreto legislativo e della delibera n. 50/2013 dell’A.N.AC. Oggetto della pubblicazione possono essere dati, informazioni e documenti.

In particolare gli obblighi di pubblicazione riguardano:

Disposizioni generali

- Programma per la Trasparenza e l'integrità
- Attestazioni OIV o struttura analoga
- Atti generali (riferimenti normativi su organizzazione e attività, Codice disciplinare e codice di condotta)
- Oneri informativi per cittadini e imprese (scadenario nuovi obblighi amministrativi)
- Burocrazia zero

Organizzazione

- Organi di indirizzo politico-amministrativo
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica

Consulenti e Collaboratori

Personale

- Incarichi amministrativi al vertice
- Dirigenti
- Posizioni organizzative
- Dotazione organica
- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza



- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa
- OIV

Bandi di concorso

Performance

- Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
- Piano delle Performance
- Relazione sulla Performance
- Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance
- Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni
- Ammontare complessivo dei premi
- Dati relativi ai premi
- Benessere organizzativo

Enti controllati

- Enti pubblici vigilati
- Società partecipate
- Enti di diritto privato controllati
- Rappresentazione grafica

Attività e procedimenti

- Dati aggregati attività amministrativa
- Tipologie di procedimento
- Monitoraggio tempi procedurali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Provvedimenti

- Provvedimenti organi indirizzo politico
- Provvedimenti dirigenti amministrativi

Controlli sulle imprese

Bandi di gara e contratti



Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

- Criteri e modalità
- Atti di concessione

Bilanci

- Bilancio preventivo e consuntivo
- Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

Beni immobili e gestione patrimonio

- Patrimonio immobiliare
- Canoni di locazione o affitto

Controlli e rilievi sull'amministrazione

Servizi erogati

- Carta dei servizi e standard di qualità
- Costi contabilizzati
- Tempi medi di erogazione dei servizi

Pagamenti dell'amministrazione

- Indicatore di tempestività dei pagamenti
- IBAN e pagamenti informatici

Opere pubbliche

Pianificazione e governo del territorio (compatibilmente con le competenze in materia)

Interventi straordinari e di emergenza

Altri contenuti

- Corruzione
- Accesso Civico
- Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati
- Dati ulteriori

1.1.2 Limiti alla trasparenza

Secondo quanto previsto dall'articolo 4 del Decreto 33, le Pubbliche Amministrazioni non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013



citato;

- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano, inoltre, i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990.

1.1.3 Indicazioni relative al formato

La Camera di commercio di Modena effettua le pubblicazioni dei dati sul proprio sito istituzionale con modalità coerenti con quanto previsto dall'articolo 7 del D.lgs. 33/2013 e dalle Linee guida per i siti web della PA, emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica in attuazione della Direttiva n. 8/2009 e aggiornate annualmente e con le prescrizioni fornite dall'A.N.A.C.

In generale, poiché la trasparenza implica che i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati, i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono creati utilizzando formati standardizzati e aperti, quali: PDF/A per i documenti, ODS per le tabelle dati, XHTML per le pagine web, XML per i feeder informativi, le mappe, ecc. E' tuttavia possibile, per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati proprietari maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia.

Alla scadenza i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.



1.1.4 Indicazioni relative a classificazioni, semantica e reperibilità delle informazioni

La Camera di commercio si attiene alle indicazioni fornite dalle Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni.

Per le banche dati comuni al sistema camerale e gestite da Infocamere s.c.p.a. (società strumentale del sistema delle Camere di Commercio), l'accesso telematico a dati, documenti e il riutilizzo dei dati è definito a livello di sistema.

1.1.5 Dati sulla gestione e l'uso delle risorse

I dati sulla gestione e l'uso delle risorse sono pubblicati nella Relazione sulla Performance all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" nella quale sono altresì pubblicati i bilanci della Camera di Commercio.

1.1.6 Statistiche di genere

Anche per questi dati si rinvia alla Relazione sulla Performance.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Con il rinnovo degli organi politici, completatosi nel luglio 2013 con l'elezione dei componenti della Giunta camerale, ha preso via un nuovo ciclo per la Camera di Commercio di Modena. Alla fine del mese di ottobre 2013 il Consiglio Camerale ha approvato il Programma pluriennale per il periodo 2014-2018, coincidente con il mandato degli organi.

La linea strategica del Programma pluriennale "**Semplificazione, trasparenza, efficacia ed efficienza**", trasversale a tutte le attività istituzionali, prevede il miglioramento dei servizi offerti dall'Ente, rendendoli adeguati alle nuove esigenze delle imprese. Per questo motivo la programmazione delle iniziative e degli interventi proposti dovranno essere individuati ponendo la massima attenzione all'ascolto e alla verifica delle reali esigenze degli operatori.



2.2 Collegamenti con il piano della performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance, destinato ad indicare con chiarezza gli obiettivi dell'Amministrazione. La correlazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale "l'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità [...] e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati".

Specifici indicatori correlati ai relativi target di riferimento saranno riportati nel Piano della Performance.

2.3 Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Dal momento che le informazioni relative alla trasparenza riguardano tutte le aree in cui è articolata la Camera di Commercio il Responsabile della Trasparenza ha inviato la proposta di piano a tutti i soggetti coinvolti.

2.4 Coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

La Camera di commercio di Modena coinvolge i propri stakeholder (associazioni di categoria, istituzioni, sistema camerale) nella redazione dei documenti di programmazione; inoltre le imprese, le associazioni di categoria, i liberi professionisti e gli ordini professionali sono rappresentati all'interno del Consiglio camerale e nella Consulta delle professioni.

Si è inteso rendere ancora più ampia la partecipazione della comunità economica, pubblicando la proposta di Programma sul sito e dando la possibilità a chiunque fosse interessato di esprimere osservazioni, suggerimenti e commenti prima dell'adozione definitiva da parte della Giunta.

Non sono pervenute osservazioni, suggerimenti e commenti.



3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Di seguito vengono illustrate le iniziative in materia di trasparenza e integrità programmate per il triennio 2014-2016.

ANNO 2014

Iniziativa	Finalità	Destinatari	Strutture competenti	Indicatori di efficacia
Aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni della sezione "Amministrazione Trasparente"	Realizzare la pubblicazione dei dati e delle informazioni in maniera aderente al dettato normativo	Portatori di interesse	Responsabile della Trasparenza	Pagine aggiornate
Indagine di customer satisfaction	Monitorare l'efficacia dell'erogazione dei servizi e delle attività informative dell'ente	Portatori di interesse	Segreteria Direzionale	Numero interviste realizzate
Realizzazione giornata della trasparenza	Presentazione dei servizi e delle funzioni svolte dalla Camera di Commercio di Modena e Piano e Relazione sulla Performance Presentazione, ove già disponibili, dei risultati delle indagini di customer satisfaction e di benessere organizzativo	Portatori di interesse	Segreteria Direzionale	Questionari di gradimento
Piano per la prevenzione della corruzione	Realizzazione delle attività ivi previste	Tutto il personale	Tutti gli uffici interessati	Realizzazione del Piano
Formazione	All'interno del piano annuale di formazione del personale si intendono inserire una o più giornate dedicate al tema della trasparenza	Amministratori e personale camerale	Ufficio personale	Questionari di gradimento



ANNO 2015

Iniziativa	Finalità	Destinatari	Strutture competenti	Indicatori di efficacia
Aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni della sezione "Amministrazione Trasparente"	Realizzare la pubblicazione dei dati e delle informazioni in maniera aderente al dettato normativo	Portatori di interesse	Responsabile della Trasparenza	Pagine aggiornate
Indagine di customer satisfaction	Monitorare l'efficacia dell'erogazione dei servizi e delle attività informative dell'ente	Portatori di interesse	Segreteria Direzionale	Numero interviste realizzate
Realizzazione giornata della trasparenza	Presentazione dei servizi e delle funzioni svolte dalla Camera di Commercio di Modena e Piano e Relazione sulla Performance Presentazione, ove già disponibili, dei risultati delle indagini di customer satisfaction e di benessere organizzativo	Portatori di interesse	Segreteria Direzionale	Questionari di gradimento
Piano per la prevenzione della corruzione	Realizzazione delle attività ivi previste	Tutto il personale	Tutti gli uffici interessati	Realizzazione del Piano
Carta dei servizi	La Carta dei Servizi rappresenta un impegno formale nei confronti dei fruitori dei servizi camerali con lo scopo di comunicare, con precisione, quanti e quali servizi vengono forniti, ma anche di: conoscere i propri diritti, esprimere consigli e critiche, valutare le prestazioni ricevute in rapporto ai livelli di qualità dichiarati	Portatori di interesse	Tutti gli uffici interessati	Realizzazione della Carta e sua pubblicazione sul sito
Formazione	All'interno del piano annuale di formazione del personale si intendono inserire una o più giornate dedicate al tema della trasparenza	Amministratori e personale camerale	Ufficio personale	Questionari di gradimento



ANNO 2016

Iniziativa	Finalità	Destinatari	Strutture competenti	Indicatori di efficacia
Aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni della sezione "Amministrazione Trasparente"	Realizzare la pubblicazione dei dati e delle informazioni in maniera aderente al dettato normativo	Portatori di interesse	Responsabile della Trasparenza	Pagine aggiornate
Indagine di customer satisfaction	Monitorare l'efficacia dell'erogazione dei servizi e delle attività informative dell'ente	Portatori di interesse	Segreteria Direzionale	Numero interviste realizzate
Realizzazione giornata della trasparenza	Presentazione dei servizi e delle funzioni svolte dalla Camera di Commercio di Modena e Piano e Relazione sulla Performance Presentazione, ove già disponibili, dei risultati delle indagini di customer satisfaction e di benessere organizzativo	Portatori di interesse	Segreteria Direzionale	Questionari di gradimento
Piano per la prevenzione della corruzione	Realizzazione delle attività ivi previste	Tutto il personale	Tutti gli uffici interessati	Realizzazione del Piano
Formazione	All'interno del piano annuale di formazione del personale si intendono inserire una o più giornate dedicate al tema della trasparenza	Amministratori e personale camerale	Ufficio personale	Questionari di gradimento

Le iniziative contenute nel presente Programma vengono realizzate dalle strutture competenti tramite il personale interno e sotto la responsabilità dei rispettivi dirigenti e con le risorse economiche loro assegnate.

Si ritiene utile ricordare che un importante strumento per far conoscere all'esterno l'attività dell'ente camerale è costituito dall'albo on-line, sezione del sito istituzionale, nel quale vengono pubblicate le deliberazioni di Consiglio e Giunta e gli atti adottati dai dirigenti.



3.2 Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza, previste dall'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, sono strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* nel processo di diffusione e valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Contenuto essenziale delle Giornate è la presentazione del Piano della performance e della Relazione sulla performance. Nel corso di queste Giornate, la Camera di Commercio di Modena si propone di diffondere anche i contenuti di altri documenti, come il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o le risultanze delle indagini sul benessere organizzativo. L'obiettivo che la Camera di Commercio si pone è di coinvolgere un numero sempre maggiore di persone interessate all'attività dell'Ente e raccogliere in tale contesto suggerimenti e indicazioni utili al miglioramento delle proprie *performance*.

4. Processo di attuazione del programma

4.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati

In relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare sono individuate le unità organizzative responsabili della trasmissione e dell'aggiornamento degli stessi, secondo la tabella di seguito riportata.

<i>Dati, documenti o informazioni</i>	<i>Responsabile</i>
Disposizioni generali	
Programma per la Trasparenza e l'integrità	Responsabile Trasparenza
Attestazioni OIV o struttura analoga	Struttura tecnica di supporto a OIV
Atti generali (riferimenti normativi su organizzazione e attività, Codice disciplinare e codice di condotta)	Segreteria Direzionale
Oneri informativi per cittadini e imprese (scadenario nuovi obblighi amministrativi)	Segreteria Direzionale
Burocrazia zero	Segreteria Direzionale



Organizzazione	
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Segreteria Direzionale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile Trasparenza
Articolazione degli uffici	Segreteria Direzionale
Telefono e posta elettronica	Segreteria Direzionale
Consulenti e Collaboratori	Dirigenti, Ufficio Personale
Personale	
Incarichi amministrativi al vertice	Responsabile Trasparenza, Dirigenti
Dirigenti	Dirigenti, Ufficio Personale
Posizioni organizzative	Posizioni Organizzative, Ufficio Personale
Dotazione organica	Ufficio Personale
Personale non a tempo indeterminato	Ufficio Personale
Tassi di assenza	Ufficio Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Ufficio Personale
Contrattazione collettiva	Dirigenti, Ufficio Personale
Contrattazione integrativa	Dirigenti, Ufficio Personale
OIV	Responsabile Trasparenza
Bandi di concorso	Ufficio Personale
Performance	
Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Controllo di Gestione
Piano delle Performance	Controllo di Gestione
Relazione sulla Performance	Controllo di Gestione
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Struttura tecnica di supporto a OIV
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Struttura tecnica di supporto a OIV
Ammontare complessivo dei premi	Ufficio Personale
Dati relativi ai premi	Ufficio Personale



Benessere organizzativo	Struttura tecnica di supporto a OIV
Enti controllati	
Enti pubblici vigilati	Segreteria Direzionale
Società partecipate	Segreteria Direzionale
Enti di diritto privato controllati	Segreteria Direzionale
Rappresentazione grafica	Segreteria Direzionale
Attività e procedimenti	
Dati aggregati attività amministrativa	Controllo di Gestione
Tipologie di procedimento	Segreteria Direzionale
Monitoraggio tempi procedurali	Segreteria Direzionale
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Dirigenti
Provvedimenti	
Provvedimenti organi indirizzo politico	Segreteria Direzionale
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Segreteria Direzionale
Controlli sulle imprese	Dirigenti
Bandi di gara e contratti	Provveditorato
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	
Criteri e modalità	Segreteria Direzionale, Promozione
Atti di concessione	Segreteria Direzionale, Promozione
Bilanci	
Bilancio preventivo e consuntivo	Controllo di Gestione
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Controllo di Gestione
Beni immobili e gestione patrimonio	
Patrimonio immobiliare	Provveditorato
Canoni di locazione o affitto	Provveditorato
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Responsabile Trasparenza
Servizi erogati	
Carta dei servizi e standard di qualità	Controllo di Gestione
Costi contabilizzati	Controllo di Gestione



Tempi medi di erogazione dei servizi	Controllo di Gestione
Pagamenti dell'amministrazione	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Controllo di Gestione
IBAN e pagamenti informatici	Ragioneria
Opere pubbliche	Provveditorato
Pianificazione e governo del territorio (compatibilmente con le competenze in materia)	Responsabile Trasparenza
Interventi straordinari e di emergenza	Responsabile Trasparenza
Altri contenuti	
Corruzione	Responsabile Prevenzione Corruzione
Accesso Civico	Responsabile Trasparenza
Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Dirigenti
Dati ulteriori	Dirigenti

4.2 Misure organizzative

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare sono trasmessi via e-mail dai responsabili sopra individuati all'Ufficio Segreteria Direzionale che ne cura la pubblicazione sul sito.

Periodicamente il Responsabile della Trasparenza verifica sul sito la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche sono pubblicate sotto forma di attestazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente.

4.3 Accesso civico

Per assicurare l'accesso civico, nella Sezione dedicata di Amministrazione Trasparente sono pubblicate tutte le informazioni previste dall'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013.



5. Dati ulteriori

La Camera di Commercio pubblica sul proprio sito i dati di cui all'art. 26 della L. 241/1990, nonché messaggi di informazione di comunicazione previsti dalla L. 150/2000.

Tutti i "dati ulteriori" che la Camera dispone di pubblicare sul proprio sito, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, e in ottemperanza alle norme in materia di privacy, comporteranno l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Allegato 4

Schede di rischio

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

Basso 6

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori				
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Prob.	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione Elaborazione e pubblicazione bando di selezione Ricezione ed analisi domande di partecipazione Nomina ed insediamento commissione esaminatrice Esplicitamento prove di verifica e stesura della graduatoria Assunzione risorse	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.1 Pilotamento delle procedure CR.1 Pilotamento delle procedure CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CR.1 Pilotamento delle procedure CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie	Ulteriori	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. MT4 - Formazione del personale sul codice di comportamento MT4 - Formazione del personale sul codice di comportamento MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Segretario Generale Dirigente competente P.O. competente Segretario Generale P.O. competente Segretario Generale	Dirigente competente Dirigente competente Dirigente competente Segretario Generale Dirigente competente Segretario Generale	2014 2014 2014 2016 2014 2014
	2.4										
	Impatto										
	2.5										
	Controlli										
4											

Basso 4,5

A.02 Progressioni economiche di carriera	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori				
A.02 Conferimento di incarichi di collaborazione	Prob.	Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni Ricezione ed analisi domande di partecipazione Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice Esplicitamento prove di verifica e stesura della graduatoria Attribuzione della progressione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.1 Pilotamento delle procedure CR.1 Pilotamento delle procedure CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CR.1 Pilotamento delle procedure CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie	Ulteriori	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. MT3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione MT2 - codice di comportamento dell'ente MT3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione MT4 - Formazione del personale sul codice di comportamento MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Segretario Generale Dirigente competente Dirigente competente P.O. competente Segretario Generale P.O. competente Segretario Generale	Dirigente competente Dirigente competente Dirigente competente P.O. competente Segretario Generale P.O. competente Segretario Generale	2014 2014 2014 (per le misure MT1 e MTU4), 2016 (per la misura MO3) 2014 2016 2014 2014
	1.8										
	Impatto										
	2.5										
	Controlli										
3											

Basso 5,5

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori				
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Prob.	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.1 Pilotamento delle procedure CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie	Ulteriori	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. MT3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Segretario Generale Dirigente competente Dirigente competente Dirigente competente	Dirigente competente Dirigente competente Dirigente competente Segretario Generale	2014 2014 2014 (per le misure MT1 e MTU4), 2016 (per la misura MO3)
	2.2										
	Controlli										

Titolo di collaboratore	Impatto	5,5	Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente MO2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	P.O. competente	Dirigente competente	2014
	Controlli										
	4										

A.04 Contratti di somministrazione lavoro

Basso 9

Titolo di collaboratore	Valutazione del rischio	9	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menu a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menu a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	3,6		Individuazione dei fabbisogni di competenza e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predefiniti	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Dirigente competente	Dirigente competente	2014 (per le misure MT1 e MTU4), 2016 (per la misura MO3)
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Impatto		Richiesta alla società di somministrazione e ricezione CV	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		P.O. competente	Segretario Generale	2016
	2,5		Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		P.O. competente	Segretario Generale	2016
	Controlli		Inserimento delle risorse	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione			Segretario Generale	Segretario Generale	2016
	3										

A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)

Basso 4,5

Titolo di collaboratore	Valutazione del rischio	4,5	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menu a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menu a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	1,8		Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	P.O. competente	Dirigente competente	2014
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	Impatto		Formalizzazione della convenzione	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	Dirigente competente	Dirigente competente	2014
	2,5										
	Controlli										

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata

Basso 4,5

Medio											
B.04 Requisiti di aggiudicazione											
Valutazione del rischio	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					(selezionare voce dal menu a tendina)	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso FACOLTATIVO	CELLA A COMPIAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menu a tendina	CELLA A COMPIAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menu a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Dirigente competente	Dirigente competente	2014	
4											
Impatto											
2,5											
Controlli											
5											

Basso											
B.05 Valutazione delle offerte											
Valutazione del rischio	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					(selezionare voce dal menu a tendina)	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso FACOLTATIVO	CELLA A COMPIAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menu a tendina	CELLA A COMPIAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menu a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	RB.22 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza					Dirigente competente	2014	
4,2											
Impatto											
2,25											
Controlli											
5											

Basso											
B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte											
Valutazione del rischio	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					(selezionare voce dal menu a tendina)	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso FACOLTATIVO	CELLA A COMPIAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menu a tendina	CELLA A COMPIAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menu a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Dirigente competente	Dirigente competente	2014	
4											
Impatto											
2,25											
Controlli											
4											

Basso											
B.07 Procedure negoziate											
Valutazione del rischio	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					(selezionare voce dal menu a tendina)	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso FACOLTATIVO	CELLA A COMPIAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menu a tendina	CELLA A COMPIAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menu a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	RB.13 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza					Dirigente competente	2014	

B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto

Valutazione del rischio	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			(selezionare voce dal menu a tendina)	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso FACOLTATIVO	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	selezionare voce dal menu a tendina Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	Dirigente competente	Segretario Generale	2014 (per le misure MT1 e MTU4), 2016 (per la misura MO12)
Prob. 3,8 Impatto 2,5 Controlli 5	RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Ricludere opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO12 - patti di integrità	MO12 - patti di integrità	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Dirigente competente	Segretario Generale	2014 (per le misure MT1 e MTU4), 2016 (per la misura MO12)

B.12 Subappalto

Valutazione del rischio	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			(selezionare voce dal menu a tendina)	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso FACOLTATIVO	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.1 Pilotamento delle procedure	selezionare voce dal menu a tendina Ricludere opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	Dirigente competente	Segretario Generale	2014 (per le misure MT1 e MTU4), 2016 (per la misura MO12)
Prob. 4 Impatto 2,5 Controlli 5	RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Ricludere opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO12 - patti di integrità	MO12 - patti di integrità	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Dirigente competente	Segretario Generale	2014 (per le misure MT1 e MTU4), 2016 (per la misura MO12)

B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Valutazione del rischio	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			(selezionare voce dal menu a tendina)	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso FACOLTATIVO	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	selezionare voce dal menu a tendina Ricludere opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	Dirigente competente	Segretario Generale	2014
Prob. 3 Impatto 2,5 Controlli 5	RB.19 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	Ricludere opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MO1 - trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Dirigente competente	Segretario Generale	2014

Scheda rischio AREA C

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Grado di rischio Senza correzione in base ai controlli

C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al R/REA/AA		Basso		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
Valutazione del rischio		OBIETTIVO		MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		MISURE		MISURE TRASVERSALI			
FACOLTATIVO		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA		Obbligatorie		Obbligatorie			
EVENTO RISCHIOSO		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA		Ulteriori		Ulteriori			
selezionare voce dal menù a tendina		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		MO1 - trasparenza		MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega		P.O. competente	
Prob.		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione						Dirigente competente	
2,8								2014	
Impatto									
2,5									
Controlli									
3									

C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al R/REA/AA		Basso		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
Valutazione del rischio		OBIETTIVO		MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		MISURE		MISURE TRASVERSALI			
FACOLTATIVO		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA		Obbligatorie		Obbligatorie			
EVENTO RISCHIOSO		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA		Ulteriori		Ulteriori			
selezionare voce dal menù a tendina		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		MO1 - trasparenza		MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega		P.O. competente	
Prob.		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione						Dirigente competente	
2,8								2014	
Impatto									
2,5									
Controlli									
3									

C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al R/REA/AA		Basso		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
Valutazione del rischio		OBIETTIVO		MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		MISURE		MISURE TRASVERSALI			
FACOLTATIVO		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA		Obbligatorie		Obbligatorie			
EVENTO RISCHIOSO		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA		Ulteriori		Ulteriori			
selezionare voce dal menù a tendina		RC.01 motivazione incongrua del provvedimento		MO1 - trasparenza		MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli		P.O. competente	
Prob.		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione						Dirigente competente	
2,8								2014	
Impatto									
2,5									
Controlli									
3									

C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)		Basso		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura		TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
Valutazione del rischio		OBIETTIVO		MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		MISURE		MISURE TRASVERSALI			
FACOLTATIVO		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA		Obbligatorie		Obbligatorie			
EVENTO RISCHIOSO		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA		Ulteriori		Ulteriori			
selezionare voce dal menù a tendina		RC.01 motivazione incongrua del provvedimento		MO1 - trasparenza		MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli		P.O. competente	
Prob.		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione						Dirigente competente	
2,8								2014	
Impatto									
2,5									
Controlli									
3									

Allegato 5

Codice di comportamento



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI MODENA

Codice di Comportamento dei dipendenti

(ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16.4.2013 n. 62, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione.

2. Il presente codice detta norme di comportamento per il personale della Camere di Commercio di Modena in forza della sua adozione avvenuta con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale nonché ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della legge n. 580/1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23/2010. Ciascuna unità organizzativa dell'ente, per il tramite del proprio Responsabile, consegna copia del presente codice e del codice generale ai collaboratori e consulenti, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere - nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa - con gli stessi, apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, l'unità organizzativa, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone quanto segue:



a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;

b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

2. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente affinché provveda in merito. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al proprio Dirigente, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza. E' esclusa dalla comunicazione al Dirigente di cui sopra l'adesione a partiti politici o sindacati.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto al proprio Dirigente:

a) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio /servizio;

b) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.



Art. 5

Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Dirigente della struttura presso cui il dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Dirigente a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al Dirigente medesimo.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario Generale.

5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario Generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.

2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente segnala, in via riservata, per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001 in base al quale:



- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il dipendente - per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza - assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 8

Comportamento nei rapporti tra privati

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche – anche tramite social network, internet.... – offensive nei confronti dell'amministrazione e non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.



Art. 9

Comportamento in servizio

1. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

2. I Dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 2, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

3. I Dirigenti controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

4. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso.

5. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

6. I mezzi di trasporto dell'amministrazione messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.

7. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere/soffermarsi, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici, salvo casi di stretta necessità.

Art. 10

Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.



2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
- b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
- c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi camerali.

5. Ai dipendenti e ai Dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario Generale.

6. I dipendenti e i Dirigenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 11

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.

2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione circa la propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi, di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane.

3. Il Dirigente competente deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

4. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.



Art. 12

Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti assegnati ai Settori che nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.

2. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.

3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Art. 13

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. I dipendenti addetti all'Ufficio Acquisti o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.

2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.

3. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

Art. 14

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51e 52 del codice di procedura civile.



2. Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'Ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Art. 15

Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

1. Il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali stabili con le imprese destinatarie della propria attività.

2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa od esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al responsabile. In tali casi il responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

Art. 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.

2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare - in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari - le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale .

5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.



6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

7. Compete sempre al Dirigente l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente.

8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 18

Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nel tempo vigente, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

Art. 19

Disposizioni finali



Camera di Commercio
Modena



1 Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.