



Camera di Commercio
Oristano

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AGGIORNAMENTO 2016 - 2018

Approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 008 del 28 gennaio 2016

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA	pag. 3
1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 7
1.1 Statuto e Regolamenti.....	pag. 7
1.2 Sedi.....	pag. 8
1.3 Assetto istituzionale e organizzazione.....	pag. 9
1.4 Organigramma.....	pag. 13
1.5 Portafoglio dei Servizi	pag. 14
2 IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.	pag. 15
2.1 Rapporto sull'annualità 2015	pag. 15
2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano	pag. 20
2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder	pag. 23
2.4 Modalità di adozione del PTCP	pag. 23
3 AREE DI RISCHIO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	pag. 23
3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio	pag. 23
3.2 Le aree di rischio generali per tutte le amministrazioni	pag. 23
3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio	pag. 24
3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori	pag. 26
3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi	pag. 35
4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.C.P.T.	pag. 36
5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ	pag. 37
6 COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018	pag. 39
6.1 Obiettivi strategici	pag. 39
6.2 Obiettivi operativi	pag. 40

PREMESSA

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è il documento previsto dall'articolo 1 della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#), quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano all'A.N.AC. e al Dipartimento della Funzione Pubblica “la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio” (art. 1 comma 5).

La norma introduce la nozione di “rischio”, intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Obiettivo dell'impianto legislativo in tema di corruzione è, appunto, la realizzazione di una strategia di prevenzione del rischio che agisca su tre dimensioni:

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

In attuazione della legge 190/2012 sono stati successivamente emanati i seguenti provvedimenti:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190/2012.

Insieme alla richiamata Legge n. 190 del 2012, il testo fondamentale di riferimento per procedere alla corretta elaborazione del piano triennale è dato dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.AC. su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica lo scorso settembre, e informato alle linee-guida (DPCM 16.1.2013) appositamente emanate nel marzo del 2013 dal Comitato interministeriale costituito ai sensi dell'art. 1 comma 4 della Legge 190, così come aggiornato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.2015.

Nella seconda sezione del P.N.A. sono contenute le direttive alle varie amministrazioni pubbliche per una corretta azione di contrasto alla corruzione e per la stesura del loro P.T.P.C.

Essenziale, comunque, quale punto di partenza di tutto il lavoro è la definizione di “corruzione” che viene adottata nel P.N.A. Si tratta di un concetto esteso, comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. In particolare, si fa riferimento a tutte quelle situazioni nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione per effetto di due tipi di cause: l’uso a fini privati delle funzioni attribuite o l’inquinamento dell’azione amministrativa da parte di soggetti esterni, sia che essa abbia successo sia che rimanga mero tentativo. È importante tenere a mente, quindi, che le analisi di rischio che l’amministrazione svolge e le azioni di contrasto che decide di programmare e realizzare debbono andare oltre l’ambito dei delitti contro la P.A. penalmente rilevanti, avendo quindi riguardo agli atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Secondo le indicazioni del P.N.A., il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo” - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

L’aggiornamento 2015 al PNA conferma l’approccio generale che il PTPC deve mantenere nell’individuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) devono essere analizzate ai fini dell’individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento. Tuttavia nelle *“situazioni di particolare difficoltà, soprattutto a causa di ridotte dimensioni organizzative o di assoluta mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell’autoanalisi organizzativa”* l’approccio generale deve essere reso compatibile con le reali possibilità operative delle amministrazioni, che *“potranno, sulla base di congrua motivazione, procedere alla mappatura generalizzata dei propri processi distribuendola al massimo in due annualità (2016 e 2017), a condizione che la parte di analisi condotta produca l’individuazione delle misure di prevenzione”* con le caratteristiche sopra evidenziate.

Tale è la soluzione adottata dalla Camera di commercio di Oristano, che, per le sue ridotte dimensioni, l’assenza di risorse tecniche interne, le ulteriori difficoltà innescate dal processo di riforma del sistema camerale, non dispone di una struttura organizzativa di supporto dell’RPC adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. In realtà, per l’impossibilità di sostituire una dipendente in quiescenza dal 15 dicembre 2015, da tale data manca una figura con funzione di supporto del RPC, dell’OIV, Ciclo performance, controllo di gestione.

Il piano triennale “a scorrimento” della Camera di commercio di Oristano.

La Camera di commercio di Oristano ha adottato a partire dal 2013 il Piano triennale di prevenzione della corruzione, con aggiornamento annuale, secondo una logica di programmazione a scorrimento, tenendo conto delle disposizioni legislative, del Piano Nazionale Anticorruzione, degli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e dall’Unioncamere.

PTPC 2013-2015

Con deliberazione n. 13 del 26.03.2013 la Giunta camerale ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013 – 2015 e relativi allegati (attività e registro del rischio).

Il Piano 2013-2015 è stato elaborato sulla base delle linee guida predisposte da un gruppo di lavoro costituito da rappresentanti di alcune Camere di commercio, coordinato da Unioncamere con il supporto scientifico di un consulente specializzato nel contrasto alla corruzione nelle Amministrazioni pubbliche, e si sviluppa a partire dalla mappatura dei processi definita in occasione della predisposizione del Piano della performance.

Esso è costituito da un documento principale e due allegati. Nel primo sono delineate le finalità del Piano, i contenuti generali e il processo necessario per la sua redazione, il collegamento con gli altri documenti previsti dal Ciclo della performance, in particolare il Piano della performance e il Programma per la trasparenza e l’integrità, l’analisi dell’assetto organizzativo, i dati relativi alle attività su cui si ritiene di intervenire nel triennio, le misure specifiche e generali in grado di contrastare il rischio di corruzione, i soggetti coinvolti, il monitoraggio.

Gli allegati al PTPC 2013-2015 riguardano rispettivamente l’analisi dei processi attraverso i quali la Camera di commercio di Oristano svolge le sue funzioni istituzionali (allegato 1) e il Registro del rischio rilevato per ciascuna delle attività nelle quali si scompongono i processi (allegato 2).

Le dimensioni della Camera di Commercio di Oristano, l’incremento continuo di adempimenti a fronte di risorse umane sempre più scarse, i tempi ristretti a disposizione, il sovrapporsi di norme, circolari ed indicazioni che richiedono una continua minuziosa attività di confronto e coordinamento, hanno reso necessario articolare in più fasi il lavoro da svolgere, individuando inizialmente le priorità su cui lavorare con riferimento ai soli processi ad elevato rischio.

All’analisi e descrizione delle attività che la Camera svolge, è seguita quindi l’individuazione di quelle per le quali si ritiene possa esistere un maggiore rischio, indicando la tipologia di risposta che si ritiene adeguata per ciascuna di esse.

PTPC 2014-2016

Con deliberazione della Giunta camerale n. 4 del 28.01.2014, la Camera di Commercio di Oristano ha approvato il PTPC per il triennio 2014-2016, confermando, con riferimento agli anni 2014, 2015 e 2016, l’impianto generale del Piano triennale approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 13 del 26.03.2013 ma riconsiderando, modificando e integrando le parti per le quali le disposizioni successivamente intervenute imponevano una revisione e un adeguamento.

A gennaio 2014 l’Unioncamere, sulla base degli indirizzi forniti nel P.N.A., ha operato una revisione e un riallineamento delle Linee guida elaborate nel mese di marzo 2013, sulle quali era stato costruito il PTPC 2013-2015 della Camera di Commercio di Oristano.

In ragione del permanere degli elementi di criticità che avevano accompagnato la predisposizione del PTPC 2013-2015 (dimensioni della Camera, incremento continuo di adempimenti a fronte di risorse umane sempre più scarse, tempi ristretti a disposizione, sovrapporsi di norme, circolari ed indicazioni che richiedono una continua minuziosa attività di verifica, confronto e coordinamento), nel PTPC 2014-2016 è stata effettuata la scelta di articolare in più fasi il lavoro da svolgere, predisponendo un documento *in progress* nel quale gli aggiornamenti potessero essere effettuati al verificarsi della necessità e delle condizioni, individuando inizialmente le priorità su cui lavorare con riferimento ai soli processi ad elevato rischio (per impatto e probabilità). Sono stati mantenuti inalterati la mappatura dei processi ed il registro del rischio allegati al Piano 2013-2015, da intendere quali documenti di riferimento per un processo di aggiornamento costante e sempre più accurato; tuttavia, le attività oggetto di intervento nell'anno 2014 sono state sottoposte a nuova valutazione del rischio sulla base dei parametri di cui all'allegato 5 del PNA che riferiscono ai due profili della probabilità e dell'impatto alcuni indici di valutazione del rischio che ne consentono la misurazione. In particolare tali indici sono:

sei per la probabilità: Discrezionalità, Rilevanza esterna, Complessità del processo, Valore economico, Frazionabilità del processo, Controlli;

cinque per l'impatto: Impatto organizzativo, Impatto economico, Impatto reputazionale, Impatto organizzativo, economico e sull'immagine **PTPC 2015-2017**

Nel corso del 2014, con il decreto legge n. 90 il Governo è intervenuto a sancire un profilo più definito dell'assetto istituzionale del contrasto alla corruzione, individuando nell'A.N.A.C. il soggetto deputato a svolgere i compiti di indirizzo sulla materia della trasparenza e della lotta alla corruzione nelle amministrazioni pubbliche, ripartendo diversamente le competenze rispetto al Dipartimento della funzione pubblica, ora competente per gli aspetti di misurazione e valutazione della performance.

Il nuovo assetto dei soggetti istituzionali non ha prodotto modifiche nel testo di legge e nel P.N.A., consentendo di ritenere valida l'impostazione del Piano dell'ente. Tuttavia, nella nota di fine anno indirizzata ai Responsabili di prevenzione della corruzione delle amministrazioni pubbliche, il Presidente dell'A.N.A.C. ha annunciato una revisione del P.N.A. per i mesi successivi.

Il P.T.P.C. 2015-2017 è stato quindi definito e utilizzato costruito come strumento di sistematizzazione finalizzato a formulare una strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, con l'obiettivo di arrivare alla definizione di un modello calato sulle specificità dell'ente ma nel contempo gestibile in maniera standardizzata su basi informative e con software interagibili, nell'ambito del sistema camerale, con gli altri applicativi in uso soprattutto per quanto riguarda il ciclo della performance.

Il piano è stato articolato in due fasi: un'analisi preliminare dell'organizzazione, delle sue regole e delle prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo; un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

PTPC 2016-2018

Il PTPC 2016-2018 è stato costruito in conformità alle linee-guida Unioncamere, tenendo conto dell'aggiornamento 2015 al PNA, che conferma l'approccio generale che il PTPC deve mantenere nell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tenendo conto delle specifiche indicazioni dell'ANAC, viene effettuata la mappatura generalizzata dei processi, distribuendo gli interventi in due annualità (2016 e 2017).

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio è un Ente pubblico funzionale, autonomo ed elettivo che, in attuazione della legge 580/93, rappresenta e cura gli interessi generali del sistema delle imprese del proprio territorio di competenza, promuovendone lo sviluppo.

La Camera di Commercio I.A.A. di Oristano è stata istituita il 20 novembre 1974, quattro mesi dopo l'istituzione dell'omonima Provincia. Nel corso degli anni l'ente camerale ha adeguato la sua presenza all'evoluzione sociale ed economica del territorio, assicurando, oltre alle funzioni amministrative e ai servizi di regolazione del mercato previste dalla legge, anche attività promozionali e di qualificazione del sistema delle imprese, nella consapevolezza che promuovere lo sviluppo dell'economia del territorio non significa soltanto svolgere al meglio le funzioni istituzionali e i tradizionali servizi amministrativi e statistici, ma soprattutto significa garantire una presenza attiva nei campi della formazione, della promozione, del marketing territoriale, della comunicazione, dell'internazionalizzazione, del sostegno all'innovazione e alla ricerca.

In particolare le funzioni esercitate dalla Camera nel territorio si distinguono in:

- Funzioni amministrative attraverso attività anagrafiche e certificative (tenuta e gestione di registri, albi, ruoli, elenchi) e attività di certificazione per l'estero;
- Funzioni di regolazione del mercato a garanzia della correttezza dei rapporti tra imprese e tra imprese e utenti, anche con l'esercizio di attività ispettive e di tutela, di controllo di prodotti a marchio e di mediazione civile;
- Funzioni di sviluppo e di promozione interna e all'estero, nonché attività di documentazione economica e di rilevazione statistica.

1.1 STATUTO E REGOLAMENTI

Lo Statuto della Camera di Commercio di Oristano è stato approvato con deliberazione del Consiglio n. 4 del 14.04.2011 e modificato con deliberazione del Consiglio camerale n. 8 del 26.10.2012. Con deliberazione del Consiglio camerale n. 11 del 23.12.2013 è stato rettificato l'indice dello Statuto per correggere un errore materiale nella numerazione e nella rubricazione di due articoli.

La Camera di Commercio di Oristano, all'art. 7 del suo [Statuto](#), enuncia tra i principi ispiratori della sua azione, i criteri di efficacia, efficienza, economicità, pubblicità e trasparenza. Essa mira ad accrescere il rendimento dell'attività svolta e la qualità dei servizi resi alle imprese, ai lavoratori e ai consumatori.

Garantire ai cittadini e alle imprese un'amministrazione pubblica più efficiente e una migliore qualità dei servizi è fondamentale per rafforzare la fiducia nei confronti delle istituzioni pubbliche; perciò la Camera di Commercio di Oristano assicura la massima informazione possibile sui dati, le cifre e i procedimenti che riguardano la sua attività, per consentire a chiunque, attraverso la conoscenza di come viene amministrata la "cosa pubblica" e di come vengono gestite le risorse a disposizione, di esercitare un controllo ampio e democratico sull'azione dell'Ente.

La trasparenza sulle procedure, gli incarichi, le commesse e, in generale, su tutta l'attività della Camera, è un elemento fondamentale di sostegno all'eticità dei comportamenti e quindi di lotta alla corruzione, di promozione del merito e della concorrenza. Essa diventa fondamento per un corretto e

pieno rispetto del principio di democrazia e per la realizzazione, con l'ausilio delle nuove tecnologie, di nuove forme di partecipazione e collaborazione.

Altri Regolamenti che regolano alcuni aspetti di funzionamento dell'Ente sono:

[Regolamento](#) della Consulta degli Ordini e delle professioni

[Regolamento](#) sanzioni diritto annuale

[Regolamento](#) concessione contributi per mostre e fiere

[Regolamento](#) per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici

[Regolamento](#) uso strutture camerale

[Regolamento](#) forniture servizi e lavori in economia.

[Regolamento](#) mediazione

1.2 SEDI

Indirizzo e informazioni sulla sede centrale e sugli uffici decentrati.

SEDE CENTRALE - Via Carducci 23/25 - 09170 Oristano

(Presidente, Segretario Generale, [Segreteria](#), [Protocollo](#), [Ufficio Personale](#), [Provveditorato Economato](#), [Ragioneria](#), [Promozione Economica](#), [Internazionalizzazione](#), [Protesti](#), [Conciliazione](#), [Marchi e Brevetti](#), [Agricoltura](#), [Organismo controllo vini](#), [Industria - Esercizi di molitura](#), [Prezzi](#), [Tirocini e stage](#), [Programmazione e Controllo di gestione - Studi e Statistiche](#), [Attività Sanzionatoria](#))

- Centralino: 0783 21431
- Fax: 0783 73764

ALTRE SEDI

Uffici anagrafico-certificativi - Via Carducci 7/a - 09170 Oristano

[Registro Imprese](#), [Albi e Ruoli professionali](#), [REC](#), [Ambiente](#), [Deposito Bilanci](#), [Carta Nazionale dei Servizi](#), [Contestazioni per ritardata denuncia](#), [Diritto annuale](#)).

- Centralino: 0783 21431
- Fax: 0783 72134

[CPA Albo Imprese Artigiane](#) - Via Carducci 7/a - 09170 Oristano

- Telefono: 0783 2143221
- Fax: 0783 72134

Ufficio Metrico - Via Bonn, Zona Industriale - 09170 Oristano

(Rilevazioni Metriche, Strumenti di Misura, Rilascio Carte tachigrafiche, Tachigrafi digitali)

- Telefono: 0783 73967
- Fax: 0783 73967

1.3 ASSETTO ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE

Sono Organi della Camera di Commercio:

- Il Consiglio
- Il Presidente
- La Giunta
- Il Collegio dei Revisori dei Conti

Sono inoltre rilevanti i ruoli attribuiti ad altri due soggetti:

- L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
- Il Segretario Generale

Il Consiglio

Il Consiglio è l'organo rappresentativo delle forze produttive del territorio; determina gli indirizzi dell'azione dell'Ente e ne verifica l'attuazione. Il Consiglio resta in carica 5 anni.

Le funzioni attribuite al Consiglio dalla Legge n. 580/1993, così come modificata dal decreto legislativo 23/2010, riguardano:

- l'elezione della Giunta e del Presidente;
- la nomina del Collegio dei Revisori dei Conti;
- la predisposizione e la deliberazione dello Statuto camerale;
- la determinazione degli indirizzi generali e del programma pluriennale dell'Ente;
- l'approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica, del Preventivo Economico annuale e del Bilancio di esercizio;
- la determinazione degli emolumenti per i componenti degli organi camerale.

Il Consiglio della Camera di Commercio di Oristano, nella sua attuale composizione, è stato costituito con decreto del Presidente della Regione Autonoma della Sardegna n.72 del 17 giugno 2011, e successivamente integrato a seguito di dimissioni sopravvenute. È composto da 22 elementi, 20 in rappresentanza dei settori economici maggiormente presenti sul territorio, più un rappresentante dei lavoratori e uno dei consumatori.

Con Avviso a firma del Presidente della Camera di commercio, il 31.12.2015, pubblicato sull'albo camerale informatico e sul sito web della Camera di commercio di Oristano, è stata avviata, ai sensi del D.M. 156 del 4 agosto 2011, la procedura per la costituzione del Consiglio camerale, che sarà composto, per il mandato 2016/2021 da 23 consiglieri; a quelli già oggi presenti in Consiglio si aggiungerà infatti il rappresentante degli Ordini professionali, come previsto dal decreto legislativo 23/2010.

Attuale composizione del Consiglio

<i>Cognome e nome</i>	<i>Settore</i>
SCANU Pietrino	Presidente
CABRAS Giampiero	Industria
CANU Antonio Gavino	Credito e assicurazioni
CARIA Maria Gabriella	Artigianato
CHESSA Gabriele	Cooperative
COCCO Franco	Agricoltura
FAEDDA Salvatore Ferdinando	Commercio
FRANCESCHI Marco	Artigianato
GIARRUSSO Giuseppe	Artigianato
ILLOTTA Marino	Pesca
CASU Giuseppe	Agricoltura
LASI Carletto	Agricoltura
MARRAS Bruno	Trasporti e spedizioni
OBINU Gianfranco Antonio	Artigianato
ORRU' Francesco	Commercio
PASQUINI Antonio Leonardo	Servizi alle imprese
POMOGRANATO Alberto	Commercio
PORCEDDA Giuseppe	Turismo
SANNA Corrado	Agricoltura
SOTGIU Marcella	Commercio
TILOCCA Federica	Organizzazioni sindacali
VARGIU Giorgio	Consumatori

La Giunta

La Giunta è l'organo politico esecutivo della Camera di Commercio, eletto in seno al Consiglio e ne condivide la durata.

Oltre a predisporre, per l'approvazione da parte del Consiglio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Preventivo Economico, il suo aggiornamento ed il Bilancio di esercizio, la Giunta:

- adotta i provvedimenti necessari per la realizzazione del programma di attività;
- delibera sulla partecipazione a consorzi, società ed associazioni e sulla costituzione di aziende speciali;
- adotta ogni altro atto per l'espletamento delle funzioni e delle attività che non rientri nelle competenze riservate al Consiglio o al Presidente.

L'attuale Giunta della Camera di Commercio di Oristano è composta da cinque membri, compreso il Presidente, eletti dal Consiglio nella seduta dell'11 luglio 2011.

<i>Cognome e nome</i>	<i>settore</i>
SCANU Pietrino	Presidente
FAEDDA Salvatore Ferdinando	Commercio - Vice Presidente
GIARRUSSO Giuseppe	Artigianato
COCCO Franco	Agricoltura
GIAMPIERO Cabras	Industria

Il Presidente

Il Presidente guida la politica generale dell'Ente camerale e ne ha la rappresentanza legale ed istituzionale. Convoca e presiede sia il Consiglio che la Giunta. Viene eletto dal Consiglio, con il quale condivide la durata della carica, e può essere rieletto due volte. Il Presidente della Camera di Commercio di Oristano è il Dott. Pietrino Scanu, eletto dal Consiglio camerale nella seduta del 24 giugno 2011.

Il Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti è l'organo di controllo della regolarità amministrativo-contabile ed è composto da tre membri designati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dal Ministero dello Sviluppo Economico e dal Presidente della Regione. Dura in carica quattro anni.

Il Collegio dei Revisori dei Conti della Camera di Commercio di Oristano è attualmente in fase di ricostituzione.

Il Collegio dei Revisori dei Conti è l'organo di controllo della regolarità amministrativo-contabile ed è composto da tre membri effettivi e da tre supplenti, designati dal Ministro dell'Economia e delle Finanze, dal Ministro dello Sviluppo Economico e dal Presidente della Regione. Dura in carica quattro anni.

Il Collegio dei Revisori dei Conti della Camera di Commercio di Oristano, nella composizione stabilita con deliberazione del Consiglio camerale n. 7 dell'11 marzo, è così costituito:

Componenti effettivi:

- Dottor Giuseppe Soro, designato dal Ministro dell'Economia e delle Finanze, membro effettivo con funzioni di Presidente, ai sensi dell'art. 17, comma 1 della legge 580/1993 e ss.mm.ii.;
- Dottoressa Maria Roberta Pasi, designata dal Ministro dello Sviluppo Economico, membro effettivo;
- Dottoressa Rita Casu, designata dalla Regione autonoma della Sardegna;

Componenti supplenti:

- Geom. Luigi Proietti, designato dal Ministro dello Sviluppo Economico;
- Rag.ra Patrizia Meloni, designata dal Ministro dell'Economia e delle finanze;

L'Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.)

L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (O.I.V.) svolge funzioni di controllo interno e tutte le altre funzioni previste dal D. Lgs. n. 150/2009 e successive modifiche e integrazioni. Esercita inoltre attività di controllo strategico e riferisce direttamente all'organo di indirizzo politico amministrativo.

L'O.I.V. della Camera di Commercio di Oristano, con deliberazione della Giunta camerale n. 49 del 29 settembre 2015, è stato costituito in forma monocratica, attribuendo l'incarico al dott. Alberto Campanelli, dottore Commercialista, libero professionista in Oristano.

Il Segretario Generale e l'organizzazione amministrativa

La Direzione amministrativa della Camera di Commercio spetta al Segretario Generale che coordina l'attività dell'Ente nel suo complesso e attua con autonomi poteri di spesa e di organizzazione i programmi definiti da Consiglio e dalla Giunta. Dal 2004 il Segretario Generale della Camera di Commercio di Oristano è il Dott. Enrico Salvatore Massidda.

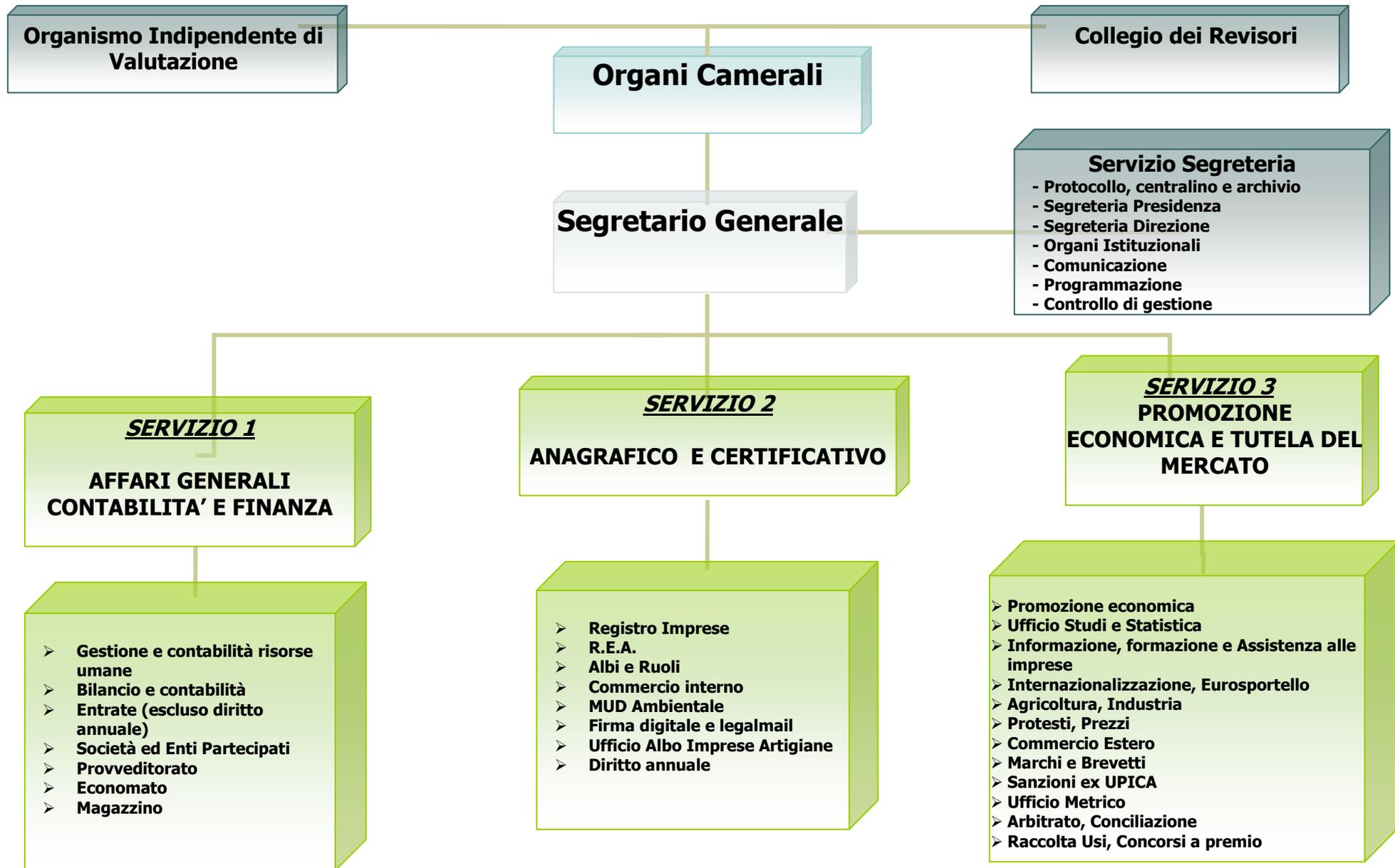
Per lo svolgimento delle proprie funzioni la Camera di commercio di Oristano dispone di una struttura composta da 26 dipendenti oltre il Segretario, distribuiti in un Servizio in staff del Segretario Generale (Segreteria), e tre Servizi di linea affidati ciascuno a un Responsabile, titolare di Posizione organizzativa:

- AA.GG. Contabilità Finanza
- Anagrafico e Certificativo
- Promozione economica e Tutela del mercato

Personale dipendente a tempo indeterminato

La vigente dotazione organica prevede n. 36 posti, di cui, al 01.01.2016, 26 risultano coperti e 8 vacanti.

SITUAZIONE DEL PERSONALE AL 1 GENNAIO 2016						ETA'				
	DOT.ORGANICA	VACANTI	IN SERVIZIO	M	F	<= 30	31/40	41/50	50/60	> 60
D3	2	1	1		1				1	
D1	10	4	6	2	4	1		1	2	2
C	19	4	15	5	10		1	1	11	3
B3	1	0	1	1				1		
B1	3	1	2	2					1	1
A	1	0	1	1					1	
TOTALI	36	10	26	11	15	1	1	3	16	5



1.5 PORTAFOGLIO DEI SERVIZI

I servizi e le attività che la Camera di Commercio di Oristano svolge sono riassunti nelle schede (*allegato 1*) redatte a partire dai macro processi indicati nella tabella seguente; questi ultimi, a loro volta, fanno riferimento alle quattro funzioni istituzionali previste dal D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254 (Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio). L'esercizio di tali funzioni si realizza nei processi primari (schede C e D) e presuppone una serie di processi di supporto (schede A e B), attraverso i quali si determinano le condizioni per la realizzazione delle stesse.

		MACRO PROCESSO	
PROCESSI DI SUPPORTO	Portafoglio processi Funzione Istituzionale A Organi Istituzionali	A1	CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
		A2	RAPPRESENTANZA AFFARI GENERALI E SEGRETERIA
		A3	COMUNICAZIONE
	Portafoglio processi Funzione Istituzionale B Servizi di supporto	B1	RISORSE UMANE
		B2	APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI
		B3	BILANCIO E FINANZA
PROCESSI PRIMARI	Portafoglio processi Funzione Istituzionale C Anagrafe e servizi di regolazione del mercato	C1	ANAGRAFICO CERTIFICATIVO
		C2	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO
	Portafoglio processi Funzione Istituzionale D Studio Formazione Informazione a Promozione economica	D1	PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE

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

2.1 RAPPORTO SULL'ANNUALITA' 2015.

Per quanto riguarda le attività poste in essere nel 2015 si segnala anche la Relazione del [Responsabile della prevenzione della corruzione 2015](#) (Art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 - Piano Nazionale Anticorruzione), redatta secondo la modulistica in formato excel rilasciato dall'ANAC. La Relazione è pubblicata sul sito istituzionale della Camera, Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello Altri contenuti, sottosezione di secondo livello Prevenzione corruzione.

2.1.1 Schede 2015

Nelle schede che seguono sono riportati i dati sintetici relativi ai processi/attività oggetto di intervento nell'anno 2015, secondo il Piano 2015/2017, con indicazione degli interventi realizzati.

SCHEDA 1 - GESTIONE LIQUIDITA' (B3.2.2)

Processo/attività	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione conti correnti bancari; • Gestione conti correnti postali; • Gestione cassa interna;
Descrizione del/i rischio/i	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative
Tipo di rischio	interno
Probabilità	2,17 – poco probabile/probabile
Impatto	2,25 minore/soglia
Valutazione complessiva del rischio	4,89 – RISCHIO BASSO
Risposta	Procedure e controlli: verifica diretta del Segretario Generale. Verifica organi di controllo. Criteri selezione degli addetti
Responsabile	Responsabile Servizio AA.GG. contabilità e finanza
Scadenza	costante
Follow up/Audit	annuale
REPORT	<p>La gestione della liquidità dell'ente camerale si è svolta nel pieno rispetto delle disposizioni di legge, con particolare riguardo al Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio approvato con il D.P.R. 254/2005, e con procedure completamente automatizzate e controllate a più livelli che non consentono movimentazioni finanziarie “forzate” o fuori dal percorso tracciato.</p> <p>Le movimentazioni in entrata e in uscita dei conti correnti bancari (nel 2015 si è operato su due conti, uno ordinario e uno vincolato</p>

	<p>dedicato al Progetto Pesca) avvengono, rispettivamente, con l'emissione di reversali di incasso e di mandati di pagamento mediante lo specifico programma di contabilità Oracle Applications. La produzione del titolo comporta la verifica della disponibilità di bilancio e della corretta imputazione contabile. Il controllo viene effettuato dai soggetti che operano nel Servizio di contabilità (Responsabile del servizio/ istruttori che provvedono all'emissione dei mandati e reversali) ma anche il programma produce segnalazioni o blocchi qualora si compiano operazioni incongrue. Tutti i mandati e le reversali sono firmati digitalmente dal Segretario Generale e dal Responsabile del Servizio di Contabilità, previa ulteriore verifica. Essi vengono trasmessi tramite flusso telematico all'istituto cassiere e anche in questa fase sia lo specifico programma di gestione e trasmissione dei titoli telematici, denominato OBI, sia l'impiegato addetto della Banca effettuano ulteriori controlli con eventuali segnalazioni.</p> <p>La gestione del conto corrente postale è prevalentemente a cura dell'Economo camerale che controlla e ordina le movimentazioni giornalieri inviate per posta ordinaria o tramite il servizio online di home banking. Periodicamente viene predisposto un prospetto riepilogativo, con esposizione delle varie entrate in base ai conti di bilancio, che viene quadrato con le movimentazioni dell'estratto conto e con il relativo saldo e poi trasmesso all'Ufficio Ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso.</p> <p>La gestione della cassa interna avviene nel rigoroso rispetto di quanto previsto dagli art.41 e seguenti del DPR 254/2005 con l'utilizzo della procedura automatizzata di XAC; le modalità di gestione, compresa la registrazione delle movimentazioni giornalieri, sono vincolate e introducono segnalazioni di anomalie o blocchi per ogni minima irregolarità. Inoltre, le procedure di gestione della liquidità consentono di tracciare gli interventi di tutti gli operatori.</p> <p>Nei primi mesi del 2015, previo specifico corso di formazione, sono state attivate le casse automatizzate per tutti i dipendenti che maneggiano valori. Pertanto non è più consentita la presentazione di ricevute cartacee prodotte extra procedura, con successiva registrazione manuale a cura dell'Economo.</p> <p>Il collegio dei revisori dei conti ha provveduto ad effettuare le verifiche di cassa ogni trimestre ai sensi dell'art.73 del DPR 254/05. In tali occasioni sono stati controllati ed incrociati i report di bilancio con quelli prodotti dall'Istituto cassiere e con le risultanze presso la Banca d'Italia, che dal 1 febbraio 2015 è nuovamente istituito tesoriere delle Camere di commercio.</p> <p>Il Collegio dei revisori ha regolarmente provveduto alla verifica della correttezza della gestione della cassa interna. Nessun rilievo è stato mai formulato dal Collegio sia in maniera formale e informale.</p>
--	---

SCHEDA 2 - GESTIONE RUOLI ESATTORIALI DA DIRITTO ANNUALE (B3.1.2)

Processo/attività	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio • Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo • Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
Descrizione del/i rischio/i	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio
Tipo di rischio	Esterno
Probabilità	2,17 - poco probabile/probabile
Impatto	1,00 - marginale
Valutazione complessiva del	2,17 – RISCHIO BASSO

rischio	
Risposta	Procedure: gestione automatizzata del sistema. Controlli: verifica diretta del Segretario Generale. Formazione: criteri selezione degli addetti/aggiornamento
Responsabile	Responsabile Servizio Anagrafico Certificativo/Segretario Generale
Scadenza	In corrispondenza delle scadenze/costante
Follow up/Audit	Annuale
REPORT	<p>Il servizio di riscossione dei tributi per gli enti pubblici è fornito da Equitalia, società certificata per la qualità dei servizi, che opera secondo procedure definite sull'intero territorio nazionale. La gestione dei ruoli esattoriali del diritto annuale prevede l'emissione della minuta di ruolo, discarico delle somme iscritte a ruolo e rendicontazione online. Anche le procedure di rateizzazione sono gestite da Equitalia nell'ambito della procedura.</p> <p>Nel corso del 2015 sono andate a ruolo con scadenza 10/02/2015 le annualità del diritto annuale relative agli anni 2010 e 2011.</p> <p>Su tutti gli atti sono stati sempre esercitati tre livelli di verifica e controllo da soggetti/uffici diversi (Responsabile del procedimento/Responsabile del servizio Anagrafico/Segretario Generale).</p> <p>Nel corso del 2015 è stato presentato un solo ricorso presso la Commissione tributaria, relativo all'anno 2006.</p> <p>Non si è verificato alcun rilievo, formale o informale, sugli esiti delle diverse verifiche effettuate.</p> <p>È proseguita per tutto il 2015 l'attività di formazione del personale.</p> <p>Modalità, tempi, standard di erogazione e altre informazioni sul servizio sono pubblicati sul sito web della Camera, nella Carta dei servizi, Sezione Amministrazione trasparente.</p>

2.1.2 Report sulle misure di prevenzione del rischio contemplate nel PTPC 2015-2017

Oltre alle risposte indicate nelle schede sopra riportate con specifico riferimento ai processi e alle attività oggetto di intervento nel corso del 2015, erano state previste nel Piano 2015-2017 le misure di prevenzione del rischio di corruzione di seguito indicate. Per ciascuna di esse si indicano le attività poste in essere.

MO1 - Trasparenza – Programma Triennale Trasparenza. E' stato effettuato il monitoraggio. Sono emerse alcune criticità legate alla modesta dotazione di risorse umane, sia in termini numerici complessivi, sia rispetto alle competenze necessarie per lo svolgimento di alcune attività, che hanno in qualche caso determinato ritardi nella pubblicazione e nell'aggiornamento dei dati sulla Sezione amministrazione trasparente del sito. E' stata effettuata l'indagine di customer satisfaction. Sono state effettuate giornate di studio e approfondimento con il personale, una in seduta plenaria (24.02.2015) e le altre distintamente per Servizio (Promozione economica e tutela del mercato; AA.GG. Contabilità e Finanza; Segreteria e Organi Istituzionali, Programmazione e Controllo di gestione, Centralino e Protocollo; Anagrafico certificativo e C.P.A.). Il risultato è positivo sia con riferimento alla partecipazione dei dipendenti, sia relativamente ai contenuti, in quanto il limitato organico ha consentito di ottimizzare i tempi dell'attività formativa, favorendo l'esame in tempo reale di problematiche e criticità rilevate, condividendo contributi e soluzioni. E' stata implementata e utilizzata per le comunicazioni interne la sezione INFORMA della rete intranet camerale, attiva dal 7 maggio 2014.

Va segnalato lo scarso interesse mostrato dagli stakeholder per le iniziative previste dal programma per la trasparenza e integrità. Pochissimi sono stati i feedback relativi ai diversi interventi realizzati e addirittura pari a zero la partecipazione di soggetti esterni alla Giornata della trasparenza e integrità, svolta il 23 dicembre 2015. E'proseguita l'attività di pubblicazione e aggiornamento dei dati pubblicati su Amministrazione trasparente.

Sul sito istituzionale sono state pubblicate n. 103 notizie. Sono state inviate n. 4 newsletter. All'indirizzo mail per la raccolta di suggerimenti e reclami attivato nel corso del 2014 sono pervenute n. 2 segnalazioni con feedback entro tre giorni lavorativi.

Oltre a tali interventi e attività, secondo le previsioni del Piano, con deliberazione della Giunta Camerale n. 6 del 30 gennaio 2015, è stata adottata e successivamente pubblicata nel sito web la Carta dei Servizi dell'ente.

MO2 - Codice di comportamento. Il Codice di comportamento è stato adottato con deliberazione della Giunta camerale n. 77 del 23 dicembre 2013. Non sono pervenute segnalazioni al Responsabile della prevenzione corruzione in merito a eventuali ritardi sulla conclusione dei procedimenti; tentativi, da parte dell'utenza, di forzature indebite e/o solleciti, non aventi basi giuridiche effettive, per la conclusione dei procedimenti; eventuali benefici o agevolazioni derivanti da procedimenti camerali a favore di parenti fino al terzo grado o affini fino al secondo grado; espliciti tentativi di corruzione da parte di utenti.

L'applicazione del Codice è stata estesa anche alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'ente, chiamate a dichiarare la sua conoscenza e insieme la consapevolezza che l'accertata violazione da parte della ditta e/o di suoi dipendenti/incaricati/rappresentanti, degli obblighi derivanti dal citato codice di comportamento costituisce causa di risoluzione del contratto o decadenza dal rapporto, secondo le previsioni dell'art.2, commi 2 e 3, del Codice stesso.

MO3 – Rotazione: come previsto dal Piano, la rotazione, difficilmente praticabile in relazione all'organico dell'ente e alla sua struttura organizzativa, viene sostituita da altri accorgimenti organizzativi, quali gestione collegiale, controlli ecc.

MO4 – Astensione in caso di conflitto di interesse: non si è verificata la necessità di astensioni per conflitto di interesse.

MO5 – Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra istituzionali: non si è verificata la necessità di autorizzare dipendenti allo svolgimento di attività e incarichi extra istituzionali. Il regolamento verrà adottato in una fase successiva.

MO6 – Disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*c.d. pantouflage*): non sono presenti posizioni dirigenziali all'interno dell'ente.

MO7 – Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali: non sono stati conferiti incarichi dirigenziali; il Segretario generale rende annualmente le dichiarazioni di cui al d.lgs. 39/2013, 33/2013 e 165/2001.

MO8 – Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: nel corso dell'anno non è cessato alcun dipendente che avesse, durante il servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto della CCIAA di Oristano.

MO9 – Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la p.a.: non sono state costituite commissioni per l'accesso o selezione a pubblici impieghi; nessun dipendente dell'ente ha mai subito condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

MO10 – Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*c.d. whistleblower*): non si sono verificate segnalazioni di illecito.

MO11 – Formazione del personale: non è stato adottato uno specifico Piano di Formazione. E' stata assicurata l'informazione e la formazione del personale su contenuti, finalità e adempimenti relativi a PTPC (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione), PTT (Piano Triennale Trasparenza e Integrità), Codice di comportamento, nuove normative e/o aggiornamenti, attraverso incontri di studio e approfondimento, sia in seduta plenaria (24.02.2015) che distintamente per ciascuno dei quattro Servizi (Unità organizzative di primo livello). L'attività di formazione è stata condotta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e da un funzionario del Servizio Segreteria che supporta il RPC relativamente alle tematiche e agli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione. E' stata implementata e utilizzata per le comunicazioni interne la sezione INFORMA della rete intranet camerale, attiva dal 7 maggio 2014.

MO12 – Patti di integrità: sono stati avviati gli approfondimenti finalizzati alla verifica della percorribilità e della reale utilità dell'introduzione della misura.

MO13 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: è stato presidiato l'indirizzo dedicato alle segnalazioni e ai reclami, istituito ed attivato nel 2014, presente nella home page del sito istituzionale, (vedi sopra MO1).

MO14 – Provvedimenti disciplinari relativi a eventi corruttivi: non sono stati adottati provvedimenti disciplinari relativi a eventi corruttivi.

MOG - MISURE GENERALI: redazione degli atti – posta elettronica. Sono proseguite costantemente le attività generali previste nel Piano riferite agli ambiti indicati. In particolare:

Redazione degli atti: gli atti e i provvedimenti degli Organi politici e del Segretario generale riportano in narrativa la puntuale descrizione delle diverse fasi del procedimento stesso, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, e le norme di riferimento per addivenire alla risoluzione finale. In tal modo chiunque può in qualsiasi momento, attraverso l'accesso civico (oltre alla Sezione Amministrazione trasparente, nel sito della Camera l'Albo *on line* è dotato di un Archivio consultabile senza alcuna formalità, che consente di visualizzare e consultare tutti gli atti pregressi), ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi, se necessario, dell'istituto del diritto di accesso di cui alla legge 241/1990. I provvedimenti conclusivi sono sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Si è adottato uno stile semplice e diretto, preferibilmente senza acronimi, abbreviazioni e sigle; le frasi sono state strutturate in maniera chiara per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione e ai suoi codici, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Posta elettronica. La Camera ha reso noti, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo istituzionale di Posta certificata e gli indirizzi di posta elettronica del Segretario generale, dei Responsabili di servizio e dei Responsabili di procedimento, con la finalità di consentire ai cittadini e alle imprese una comunicazione veloce, diretta e trasparente.

2.2 UFFICI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO

Sono coinvolti nell'elaborazione del Piano gli uffici di staff del Segretario Generale (Segreteria) e inoltre il Servizio Affari generali, Contabilità e Finanza; tali uffici sono quelli principalmente coinvolti anche nel Ciclo di Gestione delle Performance, in particolare nella predisposizione del Piano della performance e nel Programma per la trasparenza e l'Integrità.

In realtà il processo di contrasto alla corruzione coinvolge a vari livelli tutta l'organizzazione; i dipendenti che operano nelle attività riferite ai sottoprocessi oggetto di intervento nel 2016 sono stati direttamente coinvolti in appositi incontri finalizzati all'analisi e alla verifica dei parametri di valutazione della probabilità e dell'impatto di rischio. Ciascun dipendente è chiamato, infatti, a fornire il proprio contributo sulla base della propria esperienza e delle problematiche riscontrate nell'attività lavorativa, suggerendo le specifiche azioni ed iniziative da porre in essere per contrastare il rischio, con riferimento alla propria esperienza, al ruolo e alle funzioni svolte. Successivamente all'approvazione del Piano tutto il personale sarà informato e formato, sempre con riferimento al grado di coinvolgimento di ciascuno nelle attività individuate a rischio, per conoscere e realizzare in concreto le misure di contrasto previste nel Piano.

Il Segretario Generale, Responsabile della prevenzione, assicura il collegamento tra struttura organizzativa e vertici ed il coinvolgimento di questi ultimi al di là del puro adempimento formale, facendo sì che l'organo politico riconosca e prenda in carico nella propria agenda operativa il tema della trasparenza e della lotta alla corruzione, anche promuovendo iniziative rivolte all'esterno tese a diffondere la cultura dell'integrità, della trasparenza e della legalità.

L'OIV, nell'ambito dei compiti e delle funzioni previste dall'art.14 del d.lgs. 150/2009, partecipa alle attività di promozione del processo di formazione del Piano e svolge una funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti agli obblighi di trasparenza e integrità. Gli esiti della sua attività di *audit* in materia di trasparenza e integrità vanno inseriti nella Relazione annuale prevista dall'art.14, comma 4 lett. a) del d.lgs. 150/2009 e costituiscono per gli organi politico-amministrativi dell'Ente riferimento per l'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di lotta alla corruzione e per l'elaborazione dei contenuti del nuovo Piano Triennale.

L'audit svolto dall'OIV è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art.11, comma 9 del d.lgs. 150/2009.

Nel seguente prospetto si fornisce uno schema dei soggetti coinvolti nell'elaborazione, adozione attuazione del Piano.

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI
Elaborazione /aggiornamento del Piano triennale di prevenzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico amministrativo Segretario Generale, responsabile della Trasparenza OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico amministrativo Tutte le strutture/uffici dell'amministrazione

della corruzione	Redazione proposta	Segretario Generale, 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 e delle iniziative ivi previste	Segretario Generale, responsabile della prevenzione della corruzione
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni alla PA sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Soggetti indicati nel Piano Triennale
	Audit sul sistema della trasparenza d integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	OIV

Il monitoraggio interno sull'attuazione del P.T.P.C. viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano triennale, coadiuvato dall'Ufficio di segreteria;
- la periodicità del monitoraggio è annuale, preliminare all'aggiornamento del Piano stesso, sulla base di report che vengono predisposti dall'Ufficio di segreteria;
- 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.

I risultati del monitoraggio vengono pubblicati nel sito web istituzionale, nella sezione dedicata.

L'aggiornamento annuale deve tener conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A. e nei suoi aggiornamenti.

L'OIV interviene sulla base dei compiti, in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dalla Camera, ad esso attribuiti dal decreto legislativo n. 150/2009. Gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche agli organi politico-amministrativi dell'Ente, che ne tengono conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di lotta alla corruzione, per l'aggiornamento del Piano e per l'adozione dei Piani triennali successivi.

L'audit svolto dall'OIV è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art.11, c.9 del decreto 150/2009.

2.3 IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Al fine di assicurare il massimo coinvolgimento dei portatori di interessi della Camera di commercio nella procedura di approvazione del Piano e in applicazione delle previsioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'ente ha realizzato una forma di consultazione pubblica volta ad acquisire osservazioni, suggerimenti e proposte.

Con apposito avviso pubblicato nell'*home page* del sito web dell'ente, le imprese, le loro rappresentanze associative, i sindacati, le associazioni dei consumatori, i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'ente camerale e i cittadini in genere, sono stati invitati a far pervenire proposte ed osservazioni, di cui tenere conto nella redazione definitiva del Piano. Sono stati messi a disposizione:

- Proposta di Piano di Prevenzione della Corruzione della Camera di Commercio di Oristano per il triennio 2016-2018, con relativi allegati
- Modulo per presentare osservazioni e proposte.

2.4 MODALITA' DI ADOZIONE DEL PIANO

L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza della Giunta camerale ai sensi dell'art.18 dello Statuto.

Responsabile della pubblicazione dei dati è il Segretario Generale dell'Ente in quanto Responsabile prevenzione corruzione dell'ente.

3. AREE DI RISCHIO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

Le Camere di commercio dispongono già della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009, (All. 5 al presente Piano). Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera. Tale mappatura costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management*, condotte a livello di sottoprocesso, ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

3.1.1 I PTCP dal 2013 al 2015

La Camera di Commercio di Oristano, **nel primo P.T.P.C. adottato (2013-2015)**, aveva individuato complessivamente dieci sottoprocessi e relative attività per i quali si riteneva potesse esistere un maggiore rischio e sui quali si prevedeva di intervenire:

- a. Approvvigionamento e gestione dei beni (B.2)
- b. Protocollo e gestione documentazione (A.2.3.1)
- c. Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale (C 2.5.1 e C 2.5.2)
- d. Gestione liquidità (B3.2.2)
- e. Gestione sostegni alle imprese (D1.3.6)
- f. Affidamento consulenze, incarichi e mandati (B.2.1.1)
- g. Acquisizione risorse umane (B1.1.1)
- h. Gestione ruoli esattoriali (B 3.1.2)
- i. Gestione sanzioni amministrative (C 2.8)
- j. Rilascio visti e certificazioni (C 2.1.1 – C 2.1.2 – C 2.7.1 - C 2.7.2)

Nell'anno 2013 sono stati oggetto di intervento i primi tre sottoprocessi, indicati con le lettere **a, b, c**; **nell'anno 2014** quelli di cui ai punti **e, g e j**; **nell'anno 2015** i sottoprocessi individuati con le lettere **d ed h**.

Negli anni 2016 e 2017 era stato previsto l'intervento sui sottoprocessi corrispondenti alle lettere **f ed i**.

Si era ritenuto, infatti, di dover confermare la previsione contenuta nel Piano 2014-2016 in ragione dell'esigenza di concludere in maniera logica e compiuta il ciclo programmato fin dal primo PTCP approvato, rinviando al 2017 la revisione del Registro del rischio, anche in considerazione dei nuovi scenari e degli assetti istituzionali e organizzativi riguardanti la Camera di commercio di Oristano nell'ambito del processo di riforma del Sistema camerale. Percorso ancora oggi non completamente definito, ma che sulla base delle norme già introdotte prevede la cessazione dell'ente nella sua attuale soggettività giuridica.

3.1.1 II PTCP 2016 - 2018

Nella fase preliminare dell'attività sull'anticorruzione avviata a livello coordinato Unioncamere-Camere, il gruppo di lavoro aveva esaminato 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.

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 – o meglio “generalì” secondo la ridenominazione proposta dall'ANAC nell'aggiornamento al P.N.A., 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 generali per tutte le amministrazioni

Nella tabella che segue viene schematizzato il collegamento tra quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree obbligatorie di rischio individuate dal P.N.A.

Art. 1 comma 16 legge 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A., aggiornata alla det. ANAC n. 12/2015)
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: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)
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

3.3 Le aree di rischio specifiche per le Camere di commercio

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le fattispecie, il gruppo di lavoro di Unioncamere ha ricavato dall'insieme dei due elenchi le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per le Camere di commercio. In osservanza all'invito del legislatore, nel 2014 era stata inoltre 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, cui si è aggiunta per il 2015 l'area F dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie, a conferma della natura *in progress* di tali elencazioni.

Nella tabella che segue sono indicate le aree di rischio prioritarie, come definite nelle linee guida Unioncamere 2016.

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

<p>B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]</p>	<p>B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne B.08 Gestione Albo fornitori</p>
<p>C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</p>	
<p>C.1. Processi anagrafico-certificativi</p>	
<p>C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)</p>	<p>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</p>
	<p>C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli</p>
<p>C.2. Regolazione e tutela del mercato</p>	
<p>C.2.1 Protesti</p>	<p>C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti</p>
<p>C.2.2 Brevetti e marchi</p>	<p>C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati</p>
<p>C.2.5 Attività in materia di metrologia legale</p>	<p>C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale</p>
<p>D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	
<p>D.1.3 Promozione territorio e imprese</p>	<p>D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati</p>
	<p>D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società</p>

	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
F) Area: Risoluzione delle controversie	
C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni
	C.2.6.2 Gestione arbitrati

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Sul trattamento del rischio, inteso come processo per modificare il rischio stesso individuando e attuando le misure per neutralizzarlo o ridurne il verificarsi, il P.N.A. ha individuato una serie di misure obbligatorie, sia dirette che trasversali (riassunte nelle tavole allegate al P.N.A.) che vengono riportate nell'allegato al Piano unitamente ad altre misure, non obbligatorie, inserite dalla Camera di commercio di Oristano ad integrazione di quelle obbligatorie e che a seguito dell'inserimento nel P.T.P.C. diventano a loro volta cogenti.

3.4.1 Misure obbligatorie (Generali)

MO1 - Trasparenza – Programma Triennale Trasparenza 2014-2016

MO2 - Codice di comportamento

MO3 – Rotazione

MO4 – Astensione in caso di conflitto di interesse

MO5 – Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra istituzionali

MO6 – Disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*c.d. pantouflage*)

MO7 – Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali

MO8 – Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

MO9 – Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la p.a.

MO10 – Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*c.d. whistleblower*)

MO11 – Formazione del personale

MO12 – Patti di integrità

MO13 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

MO14 – Provvedimenti disciplinari

MO1 - Trasparenza

Con il d.lgs. n. 33 si rafforza la qualificazione della trasparenza, intesa, già con il d.lgs. n. 150 del 2009, 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. La trasparenza dunque 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 l'accountability con i cittadini. Sul sito istituzionale della Camera www.or.camcom.it nella Sezione *Amministrazione trasparente*, sono resi disponibili i documenti, le informazioni e i dati la cui pubblicazione è prevista dalla normativa vigente con la finalità di assicurare, mediante la trasparenza dell'attività istituzionale dell'ente, il controllo democratico diffuso sull'esercizio delle funzioni istituzionali.

Il contesto normativo cui riferire le problematiche e gli obblighi di trasparenza, sviluppatosi a partire dall'articolo 6 della Convenzione ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e dagli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, è rappresentato essenzialmente dalla Legge n.190 del 6 novembre 2012, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Lo strumento essenziale, individuato per contrastare il fenomeno della corruzione, è rappresentato dalla trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, 2^a comma, lett. m), della Costituzione”.

I commi 35 e 36 dell'articolo 1 della legge 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare “un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”. Il Governo ha adempiuto attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

MO2 - Codice di comportamento della Camera di commercio di Oristano

La Camera di Commercio di Oristano, con deliberazione della Giunta camerale n. 77 del 23 dicembre 2013, ha approvato il [codice di comportamento](#) dei dipendenti, adottato in conformità agli indirizzi concordati a livello di Unioncamere nazionale, che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta dell'8 marzo 2013

(D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62) e sulla base delle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” definite dall’ANAC/CIVIT con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013.

L’adozione del codice di comportamento rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel PNA; esso, a tal fine, costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Una copia del Codice di comportamento dell’Ente viene consegnato a ogni dipendente in servizio e agli eventuali nuovi assunti.

In ogni caso i dipendenti sono tenuti a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- eventuali ritardi sulla conclusione dei procedimenti di cui sono responsabili, con specifica motivazione;
- tentativi, da parte dell’utenza, di forzature indebite e/o solleciti, non aventi basi giuridiche effettive, per la conclusione dei procedimenti;
- eventuali benefici o agevolazioni derivanti da procedimenti camerali a favore di parenti fino al terzo grado o affini fino al secondo grado;
- espliciti tentativi di corruzione da parte di utenti.

Il Codice di comportamento approvato dalla Giunta camerale si configura come uno strumento aperto in grado di essere aggiornato sulla base dell’emersione di problematiche ulteriori con riferimento alle specificità delle attività svolte dall’ente camerale e al processo costante di analisi dei rischi.

MO3 – Rotazione

Come esposto in precedenza, l’ente non ha figure dirigenziali ad eccezione del Segretario Generale. I dipendenti sono 26 oltre il Segretario, distribuiti in tre Servizi affidati ciascuno a un Responsabile, titolare di Posizione organizzativa. E a un servizio di Staff:

- AA.GG. Contabilità Finanza
- Anagrafico e Certificativo
- Promozione economica e Tutela del mercato
- Segreteria (Staff)

Si ritiene, con riferimento all’organico dell’ente e alla sua struttura organizzativa, nonché alle competenze estremamente specialistiche richieste per lo svolgimento di determinate attività, che la rotazione possa essere sostituita da diversi accorgimenti organizzativi, in parte già attuati, quali: la previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio di corruzione; la previsione di almeno un secondo livello di controllo e verifica dell’operato del singolo incaricato; lo svolgimento di controlli sugli atti gestiti da personale che non può ruotare; la programmazione di un affiancamento per il trasferimento di competenze per poter attuare, in prospettiva, la vera e propria rotazione.

In ogni caso si può fin d’ora stabilire che la rotazione è comunque esclusa se non esistono all’interno dell’ente almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo dell’incarico oggetto di rotazione e aventi tutti i requisiti culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico. L’attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e il buon andamento dell’amministrazione.

MO4 – Astensione in caso di conflitto di interesse

L'art.7 del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio di Oristano disciplina l'obbligo di astensione. Esso recita:

1. *Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.*
2. *Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, comunica tale situazione al Responsabile del Servizio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.*
3. *Dagli atti del procedimento deve risultare l'avvenuta astensione del dipendente e le relative motivazioni.*
4. *Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Generale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.*

L'obbligo di astensione per i Consiglieri camerali e il Segretario Generale è inoltre previsto dall'art.25 dello Statuto camerale.

MO5 – Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali

Il D. Lgs. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, disciplina, all'art.53, i casi di incompatibilità e i divieti di cumulo di impieghi e di conferimento di incarichi per i dipendenti pubblici. Tale normativa è stata recentemente integrata dalla L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e dal D. Lgs. 39/2013 entrato in vigore il 04-05-2013 contenente “disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico”. Le vigenti disposizioni stabiliscono con precisione i casi di incompatibilità previsti nell'ambito del pubblico impiego; peraltro l'art.53 del d.lgs.165, tra le altre cose, prevede, da un lato, che vengano adottati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge n. 400 del 1988, dei regolamenti che individuino gli incarichi consentiti e quelli vietati, e dall'altro, che il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi avvenga "... secondo criteri oggettivi e predeterminati, ... , tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi ... ”.

La presente misura viene già applicata nella Camera di Commercio di Oristano sulla base della normativa sopracitata; in una fase successiva si procederà all'adozione dello specifico regolamento, che dovrà individuare, nello specifico, le tipologie di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, distinguendo tra quelli non assumibili per conflitto d'interesse o per incompatibilità, quelli soggetti ad autorizzazione e quelli oggetto solo di comunicazione, definendo in particolare i criteri applicabili al rilascio delle autorizzazioni e il relativo procedimento.

MO6 – Disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*c.d. pantouflage*)

Attualmente non sono presenti né previste posizioni dirigenziali nell'organico dell'ente.

MO7 – Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali

L'unico dirigente presente all'interno dell'ente è il Segretario Generale. In ogni caso il [d.lgs. 39/2013](#), Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ai Capi III e IV, ha disciplinato:

- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

MO8 – Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La L. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, per impedire che, durante il periodo di servizio, un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'amministrazione, per ottenere un lavoro per lui attraente presso un'impresa o un soggetto privato con cui entra in contatto. La disposizione stabilisce che “i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Nel Regolamento per l'acquisizione risorse umane verrà inserita una norma di richiamo alla disposizione di legge, con l'inserimento di apposita clausola nei contratti individuali di lavoro.

MO9 – Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la p.a.

Nel Regolamento per l'acquisizione delle risorse umane verranno inserite delle norme che disciplinino, nel rispetto delle previsioni di legge, le procedure e i criteri di formazione delle commissioni, per garantire che le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione, anche con sentenze non passate in giudicato, non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

Verranno inoltre impartite direttive agli uffici affinché le stesse persone non siano assegnate agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, e non partecipino alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e

servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MO10 – Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

L'art.8 del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio di Oristano disciplina la segnalazione di illeciti. Esso recita:

1. “Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario Generale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
2. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.
3. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare”

MO11 – Formazione del personale

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, la Camera di Commercio di Oristano assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

Gli interventi formativi hanno l'obiettivo di far conseguire ai dipendenti conoscenza e consapevolezza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- piano triennale anticorruzione;
- piano triennale della trasparenza e integrità;
- codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dei dipendenti della Camera di Commercio;
- normative e corrette prassi volte a eliminare qualsiasi arbitrarietà nei procedimenti e nelle azioni posti in essere nell'ambito dell'attività dei diversi uffici.

Il Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione, individuerà, di concerto con i Responsabili dei Servizi, il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione a specifici percorsi formativi.

Oltre alla formazione mirata sui temi dell'anticorruzione, l'ente prevede interventi mirati per favorire l'accrescimento professionale del personale, anche attraverso forme di affiancamento con l'utilizzo di professionalità interne.

E' stata formalizzata l'attività di informazione e comunicazione interna già attivata da diverso tempo che si basa sulla circolazione delle novità introdotte nel quadro normativo di riferimento generale e specifico per l'attività dell'ente camerale. Al momento tale attività si svolge mediante scambio di mail, comunicazione verbale, messa in comune di articoli di giornali e riviste specializzati, utilizzo della sezione IN-FORMA attivata all'interno della *intranet* camerale e costantemente aggiornata sulla base della normativa di riferimento per le attività istituzionali dell'ente e di quella

generale riferita alla Pubblica Amministrazione, con particolare attenzione ai dati, le informazioni e i documenti relativi alle tematiche della prevenzione dei fenomeni corruttivi.

All'aggiornamento possono contribuire, con specifiche segnalazioni, tutti i dipendenti e l'ufficio di Segreteria per gli aspetti di carattere generale o specificamente connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Tale sezione interna costituisce anche il punto di partenza per l'implementazione della sotto-sezione "Disposizioni generali" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

MO12 – Patti di integrità

Il protocollo di legalità rappresenta 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. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. L'introduzione di tale misura prevede, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, l'inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c., con rilevanti conseguenze, non solo di natura economica, nei confronti dei soggetti interessati. Si ritiene perciò opportuno procedere ad ulteriori approfondimenti sulla individuazione delle procedure di gara interessate e sulle modalità di applicazione, rinviando ad una fase successiva l'introduzione della misura.

MO13 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto degli stakeholder.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa dell'ente sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con le organizzazioni economiche e sociali e con i cittadini in genere, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale della Camera, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenzino ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate per posta elettronica all'indirizzo: segnalazioni.reclami@or.camcom.it utilizzando il *form* presente sulla home page del sito istituzionale.

Le segnalazioni pervenute vengono inoltrate al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio/Ufficio/Procedimento, che darà immediata comunicazione del ricevimento e dei tempi di risposta.

MO14 – Provvedimenti disciplinari

L'art. 16 del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio di Oristano disciplina la responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice. Esso recita:

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

3.4.2 Misure trasversali obbligatorie

Le misure trasversali obbligatorie sono misure di carattere generale, trasversali ai processi, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative. Si tratta di misure che consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno, il monitoraggio dei processi e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività dell'amministrazione da parte dell'utenza. Per l'elencazione si rinvia all'Allegato.

3.4.3 Misure ulteriori

Le misure ulteriori sono misure non obbligatorie, dirette o trasversali, che a seguito dell'inserimento nel PTPC della Camera di commercio di Oristano diventano a loro volta cogenti.

Anche per tali misure si rimanda all'Allegato, segnalando in particolare due misure di carattere generale relative alla formazione, attuazione, accessibilità e controllo delle decisioni assunte dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili della gestione, introdotte da tempo nell'attività camerale in quanto ritenute utili a consentire l'accesso civico e la conseguente prevenzione del rischio di corruzione.

Redazione degli atti

Le scelte e le decisioni assunte dagli organi e dalla dirigenza nell'ambito delle rispettive attività di competenza, vengono sempre formalizzate in provvedimenti che riportano in narrativa la puntuale descrizione delle diverse fasi del procedimento stesso, richiamando tutti gli atti precedenti, anche

interni, le norme di riferimento e le motivazioni che determinano le risoluzioni adottate. I provvedimenti conclusivi devono pertanto essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere semplice e diretto, preferibilmente senza acronimi, abbreviazioni e sigle; le frasi dovranno essere chiare in modo da consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione e ai suoi codici, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. In tal modo chiunque potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, sia mediante l'accesso civico utilizzando il sito dell'ente e in particolare la sezione Amministrazione trasparente, sia avvalendosi, se necessario, dell'istituto del diritto di accesso a specifici procedimenti.

Archivio degli atti.

Sul sito web della Camera di commercio, alla Sezione Albo pretorio, sono presenti e consultabili, oltre agli atti in pubblicazione, tutti gli atti adottati dagli organi politici (Presidente, Giunta e Consiglio) e dal Segretario generale (responsabile della gestione) dal 2011 ad oggi. Tale scelta, che risponde ad una logica di trasparenza e di rendicontazione nei confronti delle imprese e degli altri portatori di interessi che costituiscono il riferimento dell'attività dell'ente, consente un controllo puntuale e continuo allo stesso tempo, favorendo la prevenzione del rischio di corruzione nelle tre dimensioni definite dal Piano:

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

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

L'analisi e la ponderazione del rischio, compiuta in fase di prima applicazione con riguardo alle sole dimensioni di impatto e probabilità definite nel P.N.A., ha evidenziato alcune difficoltà applicative per i processi più caratteristici delle Camere di commercio, ponendo come necessario punto di miglioramento l'elaborazione di indici maggiormente aderenti ai processi che esse svolgono. In particolare, pur mantenendo fede all'approccio del P.N.A. - che ha codificato e standardizzato con un *range* di punteggi gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto – le linee guida di Unioncamere propongono alcuni accorgimenti nei descrittori (distinguendo ad esempio se il processo abbia impatto non solo all'interno o all'esterno della P.A. che lo svolge, ma ad esempio inserendo la dimensione del sistema camerale quale passaggio ulteriore). Le indicazioni delle linee guida mantengono la duplice descrizione dei rischi mediante il richiamo alle categorie di rischio, valide per tutti i processi, e poi mediante un catalogo che contiene l'elencazione di rischi specifici per ciascuna area analizzata; mentre la ponderazione è stata effettuata mediante valutazioni dirette a livello locale, valutando anche la componente storico-statistica di alcune grandezze.

Negli allegati al Piano sono riportati gli elaborati di seguito indicati:

- Allegato 1 - Catalogo rischi
- Allegato 2 - Misure
- Allegato 3 - Indici valutazione rischio
- Allegato 4 - Schede rischio.

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

La Camera ha già in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto costante dei propri stakeholders.

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

- *Camera di Commercio*: percezione dall'esterno dell'identità dell'Ente a livello generale attraverso la raccolta e l'analisi delle sollecitazioni che pervengono nell'ottica di migliorare ed ampliare la fruibilità nei confronti dell'esterno delle informazioni relative alle attività svolte, ai servizi erogati nonché alle modalità organizzative e gestionali adottate e alle relative responsabilità;
- *Piano di prevenzione della corruzione*: chiara definizione degli obiettivi strategici ivi contenuti e adozione di modalità che garantiscano la massima accessibilità dei medesimi all'esterno;
- *Comunicazione online dell'Ente*.

Gli strumenti di ascolto attualmente in essere sono i seguenti:

OFF LINE

- Contatto costante con i propri stakeholders assicurato dalla presenza negli organi camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche, oltre che delle organizzazioni sindacali e dei consumatori;
- Indagini di customer satisfaction;
- Attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;
- Eventi dedicati.

ON LINE

- Form di contatto direttamente compilabile sul sito e modulo per i reclami attraverso il quale è possibile richiedere informazioni, dare suggerimenti e pareri, esprimere lamentele;
- Recapiti ed indirizzi e-mail dei responsabili delle strutture dell'Ente nelle pagine del sito dedicate.

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).

L'art.10 del d.lgs.33/2013 prevede che “ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità”.

Il medesimo art.10, all'ultimo periodo del comma 2, precisa che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Nella pagina che segue sono illustrate le principali iniziative in materia di trasparenza e integrità programmate per il triennio 2016-2018.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2016 – 2018

Nella tabella sono descritti gli interventi che si riferiscono in maniera specifica alla trasparenza la cui attuazione è prevista in ciascuno degli anni 2016, 2017 e 2018

DESCRIZIONE	DESTINATARIO	RISULTATO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	STRUTTURE COMPETENTI	RISORSE DEDICATE	STRUMENTI DI VERIFICA
Implementazione della pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente Miglioramento servizi comunicazione web	Utenti interni ed esterni	Comunicazione con gli stakeholder; controllo diffuso sull'attività dell'Ente; prevenzione dei rischi di corruzione	Reperimento e organizzazione dei dati e caricamento sul sito internet camerale	Con riferimento alle scadenze previste dalla normativa e al tipo di informazioni da rendere disponibili . (Delib. CIVIT n.50/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale Soggetto esterno gestore dei servizi informatici dell'Ente	Monitoraggio semestrale delle informazioni pubblicate
Indagine di customer satisfaction	Stakeholder	Monitorare l'efficacia dell'erogazione dei servizi e delle attività dell'ente	Realizzazione indagine	Entro il 31 dicembre	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Numero di interviste Analisi risultati eventualmente anche mediante un raffronto con gli analoghi dati nazionali in merito ai diversi item considerati
Formazione interna sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione collegata alla performance	Personale Camerale	Condivisione del PTPC, del Piano delle Performance; aggiornamento costante su normative sopravvenute. Diffusione della cultura dell'integrità e della legalità	Giornate di studio dedicate presso la sede Camerale (organizzazione per gruppi di dipendenti se necessario). Utilizzo dell'intranet camerale per assicurare un aggiornamento costante e tempestivo e una reale circolazione delle informazioni	Presentazione dei documenti: Primo trimestre; Formazione tramite la <i>intranet</i> : costante	Segreteria Generale	Segreteria Generale ed eventuale soggetto esterno	Questionario di verifica/gradimento da somministrare ai partecipanti agli incontri; Monitoraggio delle risposte..accessi intranet...
Giornata della trasparenza e integrità	Stakeholder	Presentazione del PTPC e della Relazione per la performance	Convegno (in alternativa conferenza stampa aperta)	Primo Semestre	Segreteria Generale	Segreteria Gen.le Ufficio Programmazione e Controllo di gestione	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine del convegno/iniziativa
Aggiornamento dati pubblicati e stato di attuazione del Programma	Stakeholder	Rispetto delle scadenze normative in merito all'aggiornamento dei dati e allo stato di attuazione del Programma	Verifica delle scadenze normative e dei mutamenti interni all'ente per i quali si rendano necessari aggiornamenti e messa in atto delle azioni correttive	Con cadenza semestrale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Effettiva pubblicazione dei dati e dello stato di attuazione del Programma come previsto dalla normativa. Verifiche da parte dell'OIV
Carta dei servizi	Stakeholder	Catalogo servizi e standard modalità e tempi erogazione	Aggiornamento dati	trimestrale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Numero aggiornamenti
Comunicazione istituzionale esterna (ascolto)	Stakeholder	Raccolta feedback	Presidio e monitoraggio casella posta dedicata a suggerimenti e reclami. Raccolta feedback		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Quantità e tipologia di feedback ricevuti
Comunicazione istituzionale esterna	Stakeholder	Diffusione notizie sull'attività dell'ente	Pubblicazione notizie sul sito, Newsletter, comunicati stampa e altri strumenti		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Numero notizie pubblicate sul sito, newsletter e altri strumenti

6. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2016-2018.

6.1 OBIETTIVI STRATEGICI

Le finalità generali del PTPC 2016-2018 (ridurre le opportunità che si manifestino i casi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione) e gli ambiti di intervento in esso definiti determinano l'individuazione di correlati Obiettivi strategici dell'ente che trovano specifico riferimento nel Piano della Performance 2016-2018:

<i>obiettivo strategico</i>	<i>Indicatori</i>
Imprese territorio e consumatori	
O.S.1 Semplificazione e accessibilità dei servizi alle imprese	1. Trasparenza: attuazione/aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione).
	2. Trasparenza: aggiornamento sezione Amministrazione trasparente (pubblicazione dati come richiesto dalla normativa)
	3. Legalità, integrità e anticorruzione: realizzazione annuale misure anticorruzione previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
Crescita Apprendimento e Organizzazione	
O.S.10. Ottimizzazione dell'organizzazione interna	1. Aggiornamento Carta dei Servizi

6.2 OBIETTIVI OPERATIVI

Le misure di prevenzione e trattamento del rischio previste dal PTCP corrispondono ai seguenti obiettivi operativi individuati nel Piano della Performance 2016-2018, in corrispondenza agli obiettivi strategici riportati nel paragrafo che precede.

Imprese territorio e consumatori	
1. Semplificazione e accessibilità dei servizi alle imprese	
<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Indicatori 2016</i>
Miglioramento del sito camerale in termini di fruibilità, consultazione, indicazione contatti	1. Numero di aggiornamenti sito (notizie pubblicate)
Trasparenza: realizzazione attività previste nel PTT 2016	1. Reperimento e organizzazione dei dati e caricamento sul sito internet camerale – implementazione e aggiornamento dei dati pubblicati all'interno della sezione Amministrazione Trasparente
	2. Rilevazione Customer Satisfaction
	3. Organizzazione giornate formative sulla trasparenza e la prevenzione della corruzione per i dipendenti camerali
	4. Organizzazione Giornata della trasparenza (iniziativa pubblica di presentazione dei programmi e dell'attività dell'Ente)
	5. Aggiornamento PTT 2016 - 2018
Prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente	1. Aggiornamento PTPC 2016 - 2018
	2. Verifica e controllo delle determinazioni predisposte dai Responsabili di procedimento e proposte dai Responsabili di Servizio
	3. Verifica e aggiornamento dei modelli standardizzati per l'acquisizione delle dichiarazioni previste dalle norme sull'anticorruzione e dal Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente
	4. Verifica e aggiornamento dei modelli standardizzati per l'acquisizione delle dichiarazioni previste dalle norme sull'anticorruzione e dal Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente
	5. Realizzazione misure anticorruzione previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Crescita Apprendimento e Organizzazione	
10. Ottimizzazione dell'organizzazione interna	
Orientamento all'utenza – Carta dei Servizi	Aggiornamento

Allegati:

All. 1 – Catalogo rischi;

All. 2 – Misure

All. 3 – Indici valutazione

All. 4 – Schede rischio

All. 5 – Catalogo processi

All. 6 – [Codice di comportamento della Camera di commercio di Oristano](#)