



Camera di Commercio
Oristano

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AGGIORNAMENTO 2015 - 2017

Approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 007 del 30 gennaio 2015

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA	pag. 3
1 INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 6
1.1 Statuto e Regolamenti.....	pag. 6
1.2 Sedi.....	pag. 6
1.3 Assetto istituzionale.....	pag. 7
1.4 Organigramma.....	pag. 11
1.5 Portafoglio dei Servizi	pag. 12
2 IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.	pag. 13
2.1 Rapporto sull'annualità 2014	pag. 13
2.2 Collegamenti con il Piano della performance 2015-2017 – Obiettivi strategici	pag. 24
2.3 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano – Modalità di adozione del Piano	pag. 24
2.4 Il coinvolgimento degli stakeholder	pag. 26
3 AREE DI RISCHIO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	pag. 27
3.1 La metodologia e le aree di rischio	pag. 27
3.2 Parametri per la valutazione del rischio	pag. 29
3.3 Attività su cui si prevede di intervenire nel triennio 2015/2017.....	pag. 32
4 SCHEDE DI INTERVENTO 2015.....	pag. 33
5 MISURE DI PREVENZIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI	pag. 35
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	pag. 37
6 COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2014/2016 – Obiettivi operativi	pag. 45
7 MONITORAGGIO.....	pag. 46

PREMESSA

L'adozione, per tutte le pubbliche amministrazioni, di un Piano triennale di prevenzione della corruzione, è prevista dai commi 5 e 8 dell'art.1 della [Legge 6 novembre 2012, n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione](#).

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 alla CIVIT (ora 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). Viene introdotta la nuova nozione di “rischio”, intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

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.

Contestualmente alla elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013 – 2015 (deliberazione della Giunta camerale n. 13 del 26.03.2013), o successivamente alla sua approvazione, sono stati emanati, in attuazione della legge 190/2012:

- *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.

Con delibera n. 72 dell'11 novembre 2013, infine, la CIVIT ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Con l'approvazione del Piano Nazionale prende concretamente avvio la fase di attuazione del cuore della legge anticorruzione attraverso la pianificazione della strategia di prevenzione a livello decentrato.

Obiettivo di tutto l'apparato costruito dal legislatore 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.

Sulla base di quanto previsto dal PNA e dall'art.1, comma 8 della Legge 190/2012, ciascuna amministrazione deve adottare e comunicare al Dipartimento il proprio Piano Triennale di Prevenzione, che di regola include anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, entro il 31 gennaio di ogni anno.

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 verranno effettuati via via che se ne verificheranno la necessità e le 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.

Questo nuovo assetto dei soggetti istituzionali non ha prodotto ad oggi modifiche nel testo di legge e nel vigente P.N.A., il che consente di ritenere valida l'impostazione cui si riferisce il presente documento. 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 prossimi mesi. Eventuali ulteriori aggiornamenti del presente testo, quindi, non potranno che intervenire nella seconda parte dell'anno.

Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" finalizzato a formulare una strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi; l'obiettivo è quello di arrivare alla definizione di un modello calato sulle proprie specificità 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.

Esso si articola 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.

Con la definizione ed attuazione del Piano la Camera di Commercio si propone di attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. In particolare intende:

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

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; è necessario che la Camera di Commercio di Oristano assicuri 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.

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

1. INTRODUZIONE: 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 della 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 previste dalla legge, come la tenuta dell'anagrafe delle imprese, la gestione di albi, registri e ruoli, i servizi di certificazione e di pubblicità delle informazioni, anche attività promozionali e di qualificazione del sistema delle imprese, servizi di regolazione del mercato, analisi e studi economici.

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.

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

[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

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.

Il Consiglio della Camera di Commercio di Oristano, nominato 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.

<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
LASI Carletto	Agricoltura
MARRAS Bruno	Trasporti e spedizioni
<i>In attesa di nomina</i>	<i>Agricoltura</i>
OBINU Gianfranco Antonio	Artigianato
PASQUINI Antonio Leonardo	Servizi alle imprese
PODDI Salvatore	Commercio
POMOGRANATO Alberto	Commercio
PORCEDDA Giuseppe	Turismo
SANNA Antonio Vittorio Pietro	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.

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.

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, in scadenza il 28 maggio 2015, è attualmente così composto:

- Presidente prof. Giuseppe Melis, docente universitario esperto di sistemi di management, sistemi di pianificazione, controllo strategico, controllo di gestione e relative metodologie di misurazione, metodi di misurazione e valutazione della performance organizzativa;
- Componenti dott. Salvatore Micali e dott. Remigio Sequi, esperti di pubblica amministrazione, discipline amministrativo-contabili, tecniche di analisi di bilancio, organizzazione aziendale, organizzazione, funzionamento attività e contabilità delle Camere di Commercio.

Il Segretario Generale

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.

Sviluppare l'economia del territorio non significa soltanto svolgere al meglio le funzioni istituzionali e i tradizionali servizi amministrativi e statistici, significa soprattutto garantire una presenza attiva nei campi della formazione, della promozione, del marketing territoriale, della comunicazione, dell'internazionalizzazione, del sostegno all'innovazione e alla ricerca.

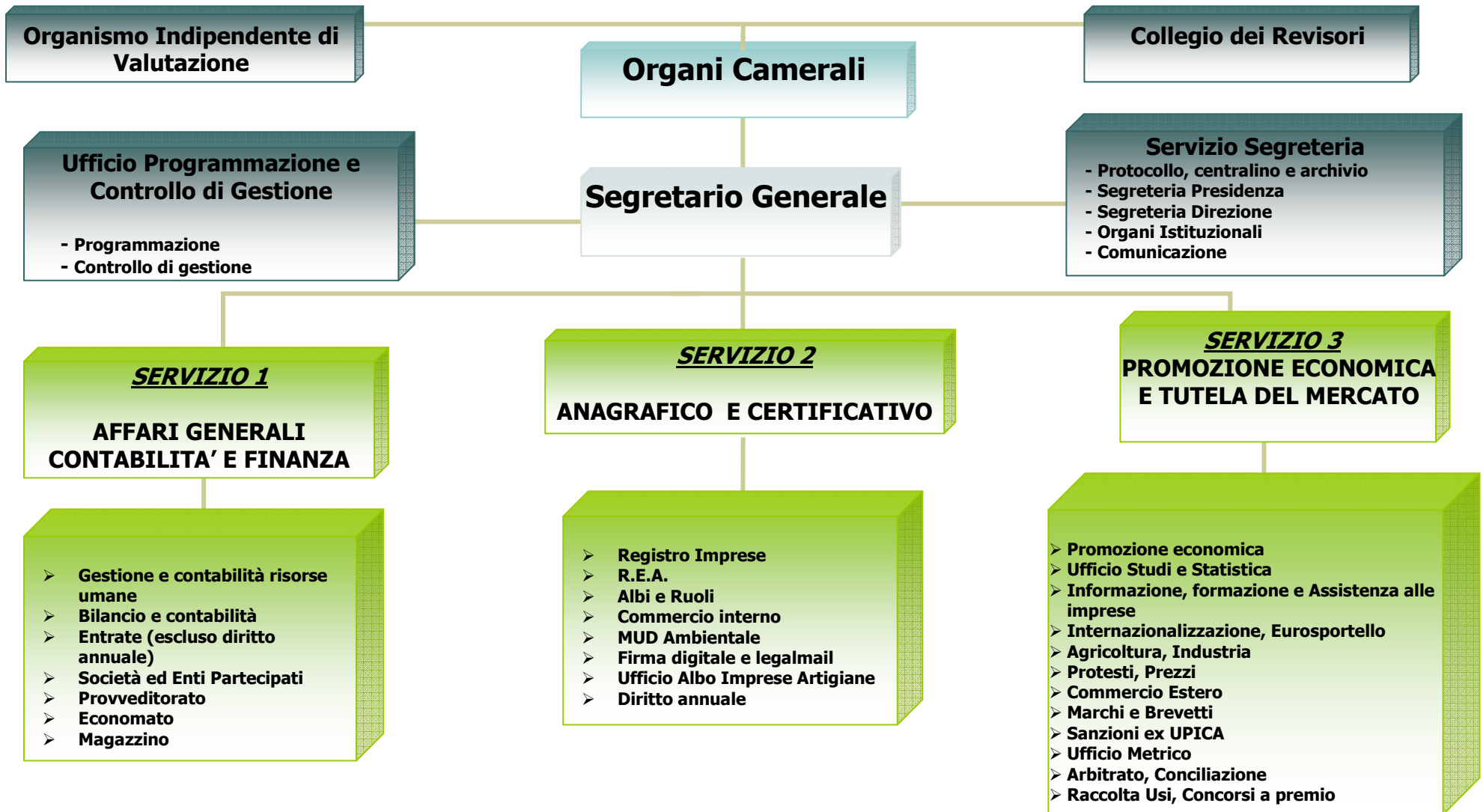
In particolare le funzioni dell'Ente Camerale riguardano:

- 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;
- Funzioni di sviluppo e di promozione interna e all'estero, nonché attività di documentazione economica e di rilevazione statistica.

I dipendenti sono 28 oltre il Segretario, distribuiti in un Servizio e Uffici 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

1.4 ORGANIGRAMMA



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' 2014.

Per quanto riguarda le attività poste in essere nel 2014 si rinvia alla Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione 2014 (Art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 - Piano Nazionale Anticorruzione) pubblicata sul sito istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello Altri contenuti, sottosezione di secondo livello Prevenzione corruzione.

2.1.1 Schede 2014

Nelle schede che seguono sono riportati i dati sintetici relativi ai processi/attività oggetto di intervento nell'anno 2014, secondo il Piano 2014/2016, con indicazione degli interventi realizzati.

Processo/attività	SCHEDA 1.1 GESTIONE SOSTEGNI ALLE IMPRESE - D1.3.6
	<ul style="list-style-type: none"> • Concessione contributi per acquisizione qualificazioni, attestazioni, certificazioni; • Concessione contributi per partecipazione a fiere, mostre e altre attività promozionali Programmazione attività e definizione RPP – predisposizione e adozione bando e relativa modulistica – pubblicità del bando attraverso il sito camerale, comunicati stampa, radio TV, e comunicazioni alle Rappresentanze associative e alle imprese - Ricezione delle domande, istruttoria: verifica della documentazione e eventuale richiesta di integrazione – Determinazione di concessione dei contributi – Comunicazione esito alle imprese - Acquisizione rendicontazione e definizione dell'importo da liquidare – Determinazione di Liquidazione – Eventuale riapertura del bando o assegnazione delle somme residue.
Descrizione del/i rischio/i	Induzione ad alterare atti e valutazioni per favorire singole imprese
Tipo di rischio	esterno
Probabilità	2,50 – poco probabile/probabile
Impatto	1,50 – marginale/minore
Valutazione complessiva del rischio	2,25 RISCHIO BASSO
Risposta	<p>Procedure: le procedure risultano vincolate da norme di legge e da atti amministrativi (regolamenti, bandi, direttive, ecc.) che riducono i profili di discrezionalità;</p> <p>Controlli: Razionalizzazione organizzativa dei controlli. L'operato del responsabile di procedimento, in correlazione con l'iter di perfezionamento del provvedimento finale, è sottoposto ad almeno tre tipi di verifiche e controlli da parte di altri soggetti/uffici (Responsabile del servizio/contabilità/segreteria/Segretario Generale) che costituiscono una misura di considerevole riduzione dell'eventuale rischio.</p>
Responsabile	Responsabile del Servizio Promozione economica e tutela del mercato/Segretario Generale

Scadenza	Costante
Follow up/Audit	Annuale

REPORT	Gli interventi a sostegno delle imprese si sono svolti esclusivamente e rigorosamente nell'ambito e nel rispetto delle norme di legge vigenti e degli atti amministrativi presupposti. Sugli atti sono stati sempre esercitati quattro tipi di verifiche e controlli da soggetti/uffici diversi (Responsabile del servizio/contabilità/segreteria/Segretario Generale). Non si è verificato nessun rilievo, formale o informale, sugli esiti dei procedimenti.
--------	--

Processo/attività	SCHEDA 2.1 ACQUISIZIONE RISORSE UMANE - B.1.1.1 Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberi
Descrizione del/i rischio/i	Induzione a operare scelte che favoriscono indebiti interessi individuali
Tipo di rischio	interno
Probabilità	1,50 – improbabile/poco probabile
Impatto	1,50 – marginale/minore
Valutazione complessiva del rischio	2,25 RISCHIO BASSO
Risposta	Formazione e aggiornamento, anche con strumenti informatici, sui vincoli di legge e sull'attività che l'Ente svolge nelle tematiche in considerazione e in generale in materia di personale; circolazione delle informazioni; motivazione e comunicazione delle scelte e delle decisioni. Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità. Misure generali connesse alla razionalizzazione organizzativa delle procedure di adozione degli atti con estensione delle verifiche e dei controlli in fase istruttoria ad almeno tre soggetti/uffici (Responsabile del procedimento/ responsabile del servizio/segreteria) prima dell'adozione finale dell'atto da parte del Segretario Generale.
Responsabile	Responsabile del Servizio AA.GG. Contabilità e Finanza/Segretario Generale
scadenza	In corrispondenza delle scadenze
Follow up/Audit	Annuale
REPORT	Non sono stati attivati nuovi servizi che abbiano comportato necessità di specifica formazione. Attività di aggiornamento connesse a funzioni/servizi in atto (ad esempio Mediazione, Promozione economica, Registro Imprese, Trasparenza e anticorruzione), per i quali sono intervenute nuove disposizioni normative o procedurali, sono state effettuate con il supporto diretto di Unioncamere e delle Società del Sistema camerale e condivise attraverso la sezione INFORMA e la rete <i>Intranet</i> . Sugli atti sono stati sempre esercitati quattro tipi di verifiche e controlli da soggetti/uffici diversi (Responsabile del servizio/contabilità/segreteria/Segretario Generale). Non si è verificato nessun rilievo, formale o informale, sugli esiti dei procedimenti. Nel 2014 non si sono verificate variazioni rispetto al piano occupazionale precedente; la situazione dovrà essere riconsiderata alla luce dei provvedimenti normativi adottati e in discussione che riguardano la riforma della pubblica amministrazione e la riorganizzazione del Sistema camerale.

Processo/attività	SCHEDA 2.2 ACQUISIZIONE RISORSE UMANE - B.1.1.1 Predisposizione e aggiornamento Regolamento acquisizione risorse umane
Descrizione del/i rischio/i	Induzione di norme per favorire indebitamente qualcuno
Tipo di rischio	interno
Probabilità	2,67 - poco probabile/probabile
Impatto	1,50 - marginale/minore
Valutazione complessiva del rischio	4,01 RISCHIO BASSO
Risposta	Procedure: definizione e formalizzazione di norme regolamentari puntuali che consentano di riportare a criteri predeterminati e omogenei le fattispecie che si possono verificare nell'attività posta in essere dall'Ente in materia di personale al fine di ridurre il più possibile, fino ad annullarli, i margini di discrezionalità che possono presentarsi in concreto. Controlli: circolazione delle informazioni, attivazione di canali e sistemi di ascolto dei dipendenti e confronto nella fase preliminare all'approvazione dei Regolamenti al fine di operare scelte condivise e scevre da implicazioni "personalizzate" .
Responsabile	Responsabile del Servizio AA.GG. Contabilità e Finanza/Segretario Generale
scadenza	In corrispondenza dell'adozione di ogni regolamento
Follow up/Audit	Annuale
REPORT	La ridotta presenza in servizio del personale addetto, a causa di malattie e infortuni, non ha reso possibile la realizzazione completa dell'intervento. E' stata comunque predisposta una bozza di regolamento da sottoporre all'esame della Giunta camerale nel corso del 2015. Va peraltro segnalato che nel 2014, a seguito dei vincoli normativi e della indisponibilità di risorse finanziarie, non si è proceduto all'assunzione di nuovo personale, ad eccezione di una figura interinale che ha operato per alcuni mesi nell'ambito di un progetto finanziato dal Fondo Europeo per la Pesca sulla base di una selezione gestita da una Società esterna. Attraverso il canale rappresentato dalla sezione INFORMA, nella rete <i>Intranet</i> sono state attivate nuove modalità di circolazione delle informazioni, ascolto e confronto in materia di personale e in generale sui temi di interesse per l'attività dell'ente.

Processo/attività	SCHEDA 2.3 - ACQUISIZIONE RISORSE UMANE – B.1.1.1 Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
Descrizione del/i rischio/i	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni.
Tipo di rischio	Esterno/interno

Probabilità	2,50 – poco probabile/probabile
Impatto	2,00 - minore
Valutazione complessiva del rischio	5,00 – RISCHIO BASSO
Risposta	Applicazione di procedure formalizzate (Regolamento acquisizione risorse umane). Formazione del personale riguardo le tematiche dell’etica e della legalità, i codici disciplinare e di comportamento, gli strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione in materia di acquisizione e progressione del personale, l’aggiornamento delle competenze.
Responsabile	Responsabile Servizio AA.GG. Contabilità e Finanza/Segretario Generale
scadenza	In corrispondenza delle procedure poste in essere
Follow up/Audit	Annuale
REPORT	Nel 2014 non sono state attivate procedure di assunzione o selezioni interne. Per quanto riguarda il Regolamento, vedi scheda 2.2.

Processo/attività	SCHEDA 2.4 - ACQUISIZIONE RISORSE UMANE – B.1.1.1 Assegnazione e rinnovo posizioni organizzative
Descrizione del/i rischio/i	Induzione ad alterare passaggi valutativi, istruttori e atti
Tipo di rischio	Interno
Probabilità	2,84 – poco probabile/probabile
Impatto	2,25 – minore/soglia
Valutazione complessiva del rischio	6,39 – RISCHIO BASSO
Risposta	Applicazione di criteri predeterminati riferiti ai requisiti generali e specifici da possedere con riferimento al ruolo da ricoprire e al servizio di riferimento, con la definizione di una soglia minima. Valutazione comparativa dei requisiti in possesso dei concorrenti collocati al di sopra della soglia minima. Consolidamento della conoscenza delle tematiche in materia di etica, di legalità, di prevenzione del rischio corruzione relativamente alle procedure di acquisizione e progressione del personale
Responsabile	Segretario Generale
Follow up/Audit	Annuale
REPORT	Nel 2014 sono stati confermati quattro Servizi (tre di linea e uno in staff) con previsione di altrettante Posizioni Organizzative e sono stati confermati i relativi titolari Responsabili di P.O. individuati con det. 453/2013 sulla base dei requisiti posseduti con riferimento al ruolo da ricoprire e al servizio di riferimento. La formazione su normativa anticorruzione e trasparenza, Piano triennale di prevenzione della corruzione, Programma Triennale per la

	trasparenza e integrità, gestione del rischio, codice di comportamento, casi di inconfiribilità e incompatibilità e conflitto di interessi, <i>whistleblowing</i> , è stata rivolta indistintamente a tutti i dipendenti di categoria C e D e ai Responsabili di Servizio.
--	--

Processo/attività	SCHEDA 2.5 - ACQUISIZIONE RISORSE UMANE – B.1.1.1 Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche
Descrizione del/i rischio/i	Induzione ad alterare procedimenti di scelta e a gestire scorrettamente gli istituti
Tipo di rischio	esterno
Probabilità	2,67 – poco probabile/probabile
Impatto	1,50 marginale/minore
Valutazione complessiva del rischio	4,01 – RISCHIO BASSO
Risposta	Applicazione di criteri predeterminati (Regolamento acquisizione risorse umane) riferiti ai requisiti generali e specifici da possedere con riferimento alle esigenze dell'ente. Consolidamento della conoscenza delle tematiche in materia di etica, di legalità, di prevenzione del rischio corruzione nelle procedure di acquisizione del personale
Responsabile	Responsabile Servizio AA.GG. Contabilità e Finanza/Segretario Generale
scadenza	In corrispondenza delle attivazioni
Follow up/Audit	Annuale
REPORT	E' stato attivato un rapporto di lavoro interinale per alcuni mesi nell'ambito di un progetto finanziato dal Fondo Europeo per la Pesca. La selezione del lavoratore è stata effettuata dall'Agenzia interinale sulla base dei requisiti generali e specifici posseduti con riferimento alle esigenze dell'ente. Per quanto riguarda il Regolamento, vedi scheda 2.2. Per quanto riguarda la formazione, vedi scheda 2.4.

Processo/attività	SCHEDA 3.1 - RILASCIO VISTI E CERTIFICAZIONI – C.2.1 PROTESTI – C.2.1.1. Gestione istanze di cancellazione - Cancellazione dall'elenco protesti
Descrizione del/i rischio/i	Induzione ad alterare documenti e ad adottare atti finalizzati a cancellazioni indebite
Tipo di rischio	esterno
Probabilità	2,67 – poco probabile/probabile
Impatto	1,50 marginale/minore

Valutazione complessiva del rischio	4,01 – RISCHIO BASSO
Risposta	<p>Procedure: rendere conoscibile e pubblico il procedimento finalizzato alla cancellazione dei protesti; trasparenza e chiarezza nella redazione degli atti di cancellazione con indicazione dettagliata delle verifiche effettuate con riferimento al procedimento e alla regolarità formale dei documenti. Verifica automatica della corrispondenza tra cancellazioni effettuate e diritti introitati.</p> <p>Misure generali connesse alla razionalizzazione organizzativa delle procedure di adozione degli atti con estensione delle verifiche e dei controlli in fase istruttoria ad almeno tre soggetti/uffici (Responsabile del procedimento/ responsabile del servizio/segreteria) prima dell'adozione finale dell'atto da parte del Segretario Generale.</p> <p>Consolidamento della conoscenza delle tematiche in materia di etica, di legalità, di prevenzione del rischio corruzione con specifico riferimento ai protesti cambiari.</p>
Responsabile	Responsabile Servizio Promozione economica e Tutela del mercato/Segretario Generale
scadenza	Costante: in corrispondenza delle cancellazioni
Follow up/Audit	Annuale
REPORT	<p>Il procedimento finalizzato alla cancellazione dei protesti è pubblicato sul sito istituzionale, in parte con informazioni elaborate dagli uffici della Camera, in parte con link a una pagina dedicata del Portale delle Camere di Commercio.</p> <p>La redazione degli atti secondo i principi di trasparenza e chiarezza è verificata nell'ambito dei controlli in fase istruttoria, effettuati da almeno tre soggetti/uffici prima dell'adozione finale dell'atto da parte del Segretario Generale.</p> <p>La verifica viene effettuata giornalmente con il riscontro tra numero operazioni effettuate e somma introitata.</p> <p>La formazione su normativa anticorruzione e trasparenza, Piano triennale di prevenzione della corruzione, Programma triennale per la trasparenza e integrità, gestione del rischio, codice di comportamento, casi di inconfiribilità e incompatibilità e conflitto di interessi, <i>whistleblowing</i>, è stata rivolta indistintamente a tutti i dipendenti di categoria C e D e ai Responsabili di Servizio.</p>

Processo/attività	SCHEDA 3.2 - RILASCIO VISTI E CERTIFICAZIONI – C.2.1 PROTESTI – C.2.1.1. Gestione istanze di cancellazione - Gestione dell'eventuale contenzioso
Descrizione del/i rischio/i	Alterazione tempistica e induzione a creare contenzioso
Tipo di rischio	esterno
Probabilità	2,84 – poco probabile/probabile
Impatto	1,50 marginale/minore
Valutazione complessiva del rischio	4,26 – RISCHIO BASSO
Risposta	<p>Procedure: rendere conoscibile e pubblico il procedimento finalizzato alla cancellazione dei protesti e la relativa tempistica al fine di prevenire l'insorgere di contenziosi.</p> <p>Formalizzazione e comunicazione delle motivazioni che hanno determinato uno specifico provvedimento</p> <p>Sviluppo, nei confronti dell'utenza, di un atteggiamento fondato sulla propensione conciliativa</p> <p>Misure generali connesse alla razionalizzazione organizzativa delle procedure di adozione degli atti con estensione delle verifiche, dei</p>

	controlli e di consultazioni, soprattutto in presenza di possibili contenziosi, ad almeno tre soggetti/uffici (Responsabile del procedimento/ responsabile del servizio/segreteria) prima dell'adozione finale dell'atto da parte del Segretario Generale. Consolidamento della conoscenza delle tematiche in materia di etica, di legalità, di prevenzione del rischio corruzione con specifico riferimento ai protesti cambiari.
Responsabile	Responsabile Servizio Promozione economica e Tutela del mercato/Segretario Generale
scadenza	Costante: in corrispondenza dell'insorgenza del contenzioso
Follow up/Audit	Annuale
REPORT	Il procedimento adottato per la gestione delle istanze di cancellazione dei protesti e dell'eventuale contenzioso e la relativa tempistica, sono pubblicati sul sito istituzionale, in parte con informazioni elaborate dagli uffici della Camera, in parte con link a una pagina dedicata del Portale delle Camere di Commercio. Le eventuali comunicazioni sono tutte formalizzate e puntualmente motivate; in ogni caso l'approccio dell'ufficio è fondato su una completa propensione conciliativa. La verifica, il controllo e le consultazioni, soprattutto in presenza di possibili contenziosi, viene svolta da almeno tre soggetti/uffici (Responsabile del procedimento/ responsabile del servizio/Segretario Generale). La formazione su normativa anticorruzione e trasparenza, Piano triennale di prevenzione della corruzione, Programma triennale per la trasparenza e integrità, gestione del rischio, codice di comportamento, casi di inconfiribilità e incompatibilità e conflitto di interessi, <i>whistleblowing</i> , è stata rivolta indistintamente a tutti i dipendenti di categoria C e D e ai Responsabili di Servizio.

Processo/attività	SCHEDA 3.3 - RILASCIO VISTI E CERTIFICAZIONI – C.2.1 PROTESTI – C.2.1.2 Pubblicazione elenco protesti - Pubblicazione dell'elenco ufficiale dei protesti cambiari
Descrizione del/i rischio/i	Induzione a omettere o alterare procedure o atti
Tipo di rischio	Esterno
Probabilità	2,67 – poco probabile/probabile
Impatto	1,50 marginale/minore
Valutazione complessiva del rischio	4,01 – RISCHIO BASSO
Risposta	Procedure: rendere conoscibile e pubblico il procedimento finalizzato all'iscrizione nell'elenco protesti e alla relativa pubblicazione e tempistica per consentire il controllo. Consolidamento della conoscenza e della consapevolezza delle tematiche in materia di etica, di legalità, di prevenzione del rischio corruzione con specifico riferimento ai protesti cambiari
Responsabile	Responsabile Servizio Promozione economica e Tutela del mercato/Segretario Generale
scadenza	Costante
Follow up/Audit	Annuale
REPORT	Il procedimento adottato per la pubblicazione dell'elenco ufficiale dei protesti e la relativa tempistica sono pubblicati sul sito istituzionale, in parte con informazioni elaborate dagli uffici della Camera, in parte con link a una pagina dedicata del Portale delle Camere di Commercio.

	La formazione su normativa anticorruzione e trasparenza, Piano triennale di prevenzione della corruzione, Programma triennale per la trasparenza e integrità, gestione del rischio, codice di comportamento, casi di inconfiribilità e incompatibilità e conflitto di interessi, <i>whistleblowing</i> , è stata rivolta indistintamente a tutti i dipendenti di categoria C e D e ai Responsabili di Servizio.
--	---

Processo/attività	SCHEDA 3.4 - RILASCIO VISTI E CERTIFICAZIONI – C.2.1 PROTESTI – C.2.1.2 Pubblicazione elenco protesti Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
Descrizione del/i rischio/i	Alterazione – Mancato introito dei diritti dovuti
Tipo di rischio	Esterno
Probabilità	1,34 – improbabile/poco probabile
Impatto	1,50 marginale/minore
Valutazione complessiva del rischio	2,01 – RISCHIO BASSO
Risposta	Procedure: adozione di sistemi di corrispondenza automatica tra certificati rilasciati e diritti introitati che consentano di effettuare con facilità le relative verifiche Consolidamento della conoscenza e della consapevolezza delle tematiche in materia di etica, di legalità, di prevenzione del rischio corruzione con specifico riferimento ai protesti cambiari
Responsabile	Responsabile Servizio Promozione economica e Tutela del mercato/Segretario Generale
scadenza	Costante
Follow up/Audit	Annuale
REPORT	La verifica viene effettuata giornalmente con il riscontro tra numero certificazioni e visure rilasciate e somma introitata. La formazione su normativa anticorruzione e trasparenza, Piano triennale di prevenzione della corruzione, Programma triennale per la trasparenza e integrità, gestione del rischio, codice di comportamento, casi di inconfiribilità e incompatibilità e conflitto di interessi, <i>whistleblowing</i> , è stata rivolta indistintamente a tutti i dipendenti di categoria C e D e ai Responsabili di Servizio.

Processo/attività	SCHEDA 3.5 - RILASCIO VISTI E CERTIFICAZIONI – C.2.1 PROTESTI – C.2.1.2 Pubblicazione elenco protesti Gestione abbonamenti annuali Elenchi protesti estratti dal Registro Informatico
Descrizione del/i rischio/i	Mancato introito
Tipo di rischio	Esterno
Probabilità	1,34 – improbabile/poco probabile
Impatto	1,50 marginale/minore
Valutazione	

complessiva del rischio	2,01 – RISCHIO BASSO
Risposta	Procedure: adozione di sistemi di corrispondenza automatica tra richieste di abbonamento e diritti introitati che consentano di effettuare con facilità le relative verifiche Consolidamento della conoscenza e della consapevolezza delle tematiche in materia di etica, di legalità, di prevenzione del rischio corruzione con specifico riferimento ai protesti cambiari.
Responsabile	Responsabile Servizio Promozione economica e Tutela del mercato/Segretario Generale
scadenza	Costante
Follow up/Audit	Annuale
REPORT	Non sono in corso abbonamenti annuali e nessun richiesta di attivazione è pervenuta nel 2014.

Processo/attività	SCHEDA 3.6 - RILASCIO VISTI E CERTIFICAZIONI C.2.7.2 Gestione controlli periodici delle filiere del Made in Italy e Organismi di Controllo - Gestione Organismo di Controllo Vini
Descrizione del/i rischio/i	Orientamento dei controlli, falsificazione risultati
Tipo di rischio	Interno/esterno
Probabilità	2,67 – poco probabile/probabile
Impatto	1,50 marginale/minore
Valutazione complessiva del rischio	4,01 – RISCHIO BASSO
Risposta	Si tratta di attività assegnata e vigilata dal Mipaaf attraverso le sedi periferiche, disciplinata da normativa nazionale e comunitaria, svolta in conformità al piano dei controlli approvato dal Ministero e al manuale operativo predisposto dalla struttura; Consolidamento della conoscenza e della consapevolezza delle tematiche in materia di etica, di legalità, di prevenzione del rischio corruzione con specifico riferimento ai controlli
Responsabile	Responsabile Servizio Promozione economica e Tutela del mercato/Segretario Generale
scadenza	Costante
Follow up/Audit	Annuale
REPORT	La procedura è stata effettuata regolarmente secondo le previsioni dei Piani di controllo approvati dal Mipaaf, che, a sua volta, svolge funzioni di controllo sul rispetto delle procedure attraverso gli Ispettori dell'ICQRF (Ispettorato Centrale Qualità e Repressione Frodi).

2.1.2 Report sulle misure di prevenzione del rischio contemplate nel PTPC 2014-2016

Oltre alle risposte indicate nelle schede sopra riportate con specifico riferimento ai processi e alle attività oggetto di intervento nel corso del 2014, erano stati previsti nel Piano 2014 – 2016 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 semestrale. E' stata effettuata l'indagine di customer satisfaction. Sono state effettuate giornate di studio con i dipendenti, organizzate per Servizio. (12 marzo Promozione economica e tutela del mercato; 13 marzo AA.GG. Contabilità e Finanza; 14 marzo Segreteria e Organi Istituzionali, Programmazione e Controllo di gestione, Centralino e Protocollo; 18 marzo Anagrafico certificativo e C.P.A.). E' stata attivata, nella rete interna camerale, la sezione INFORMA (7 maggio 2014).

La Giornata della Trasparenza si è svolta il 6 giugno 2014.

E' proseguita l'attività di pubblicazione e aggiornamento dei dati pubblicati su Amministrazione trasparente.

Sul sito istituzionale sono state pubblicate n. 132 notizie. Sono state inviate n. 4 newsletter. E' stato attivato un indirizzo mail per la raccolta di suggerimenti e reclami (n. 2 segnalazioni con feedback una entro un giorno e l'altra entro due giorni).

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.

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; regolamento da adottare 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: non è cessato alcun dipendente che avesse avuto, 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 il Piano di Formazione. E' stata assicurata l'informazione ai dipendenti 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. E' stata istituita ed avviata la sezione INFORMA.

MO12 – Patti di integrità: è in fase di approfondimento la percorribilità dell'introduzione della misura.

MO13 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: è stato istituito ed attivato, con collocazione nella home page del sito istituzionale, l'indirizzo dedicato alle segnalazioni e ai reclami (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: le scelte e le decisioni sono state formalizzate in provvedimenti che 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 ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi sono sempre stati motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione ha indicato 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 COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE – OBIETTIVI STRATEGICI

Le finalità generali del PTPC 2015-2017 (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 individuati costituiscono riferimenti per il Piano della Performance.

Le finalità generali individuate nel PTPC 2015-2017 (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) si riferiscono, nel Piano della Performance 2015-2017, ai seguenti obiettivi strategici e ai relativi indicatori:

<i>obiettivo strategico</i>	<i>indicatori</i>
Imprese territorio e consumatori	
Semplificazione e accessibilità dei servizi alle imprese	1. Trasparenza: attuazione/aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza (sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione) sulla base delle nuove disposizioni normative intervenute
	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	
Ottimizzazione dell'organizzazione interna	1. Validazione, approvazione e pubblicazione Carta dei Servizi

Gli obiettivi operativi corrispondenti a tali obiettivi strategici sono riportati nel proseguo del Piano, di seguito alla descrizione delle misure di prevenzione e trattamento del rischio effettuata nelle schede delle attività, nonché delle misure generali programmate.

2.3 UFFICI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO – MODALITA' DI ADOZIONE DEL PIANO

Sono coinvolti nell'elaborazione del Piano gli uffici di staff del Segretario Generale (Segreteria e Controllo di gestione) 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 2015 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 dagli 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 e nell'adozione del Piano.

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	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
	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	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

corruzione	Audit sul sistema della trasparenza d integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	OIV
------------	---	-----

2.4 IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

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

In particolare, per quanto riguarda il P.T.P.C., al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella procedura di approvazione del Piano e in applicazione delle previsioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), la Camera ha realizzato una forma di consultazione pubblica volta ad acquisire osservazioni, suggerimenti e proposte.

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 2015-2017
- Allegato 1 al Piano – scheda attività
- Allegato 2 al Piano – registro del rischio
- Modulo per presentare osservazioni e proposte

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

Responsabile della pubblicazione dei dati è il Segretario Generale dell'Ente in quanto Responsabile anticorruzione della CCIAA.

3. AREE DI RISCHIO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 LA METODOLOGIA E LE AREE DI RISCHIO

Le azioni nelle quali si articola l'attività della Camera vengono riprese nel **Registro del rischio** (*allegato 2*); per ciascuna di esse è indicato il tipo di rischio (interno/esterno), la sua descrizione, l'impatto, la probabilità, il tipo di risposta. Il Registro del rischio è risultato del lavoro effettuato dagli uffici in occasione della predisposizione del Piano 2013-2015; in tale occasione si è proceduto alla contestualizzazione, con riferimento all'assetto organizzativo e alle attività della Camera di Commercio di Oristano, della proposta avanzata da Unioncamere sulla base delle valutazioni effettuate da un gruppo di Camere di commercio "pilota", che Unioncamere ha "normalizzato" proponendole alle singole Camere perché ne stimassero l'adeguatezza e la coerenza con il proprio contesto, confermandole o modificandole.

Con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 è stato approvato dalla CIVIT (attualmente ANAC) il Piano Nazionale Anticorruzione.

Le problematiche connesse all'analisi del rischio sono oggetto di quattro dei sei allegati del P.N.A.:

Allegato 2 - Le aree di rischio: si elencano le aree di rischio comuni e obbligatorie, ciascuna con le principali attività;

Allegato 3 - Elenco esemplificativo di rischi specifici

Allegato 5: - La valutazione del livello di rischio

Allegato 6: - I principi per una efficace gestione del rischio (da UNI ISO 31000 2010).

Le quattro aree di rischio comuni e obbligatorie elencate nell'allegato 2 al PNA, sono le seguenti:

1. **acquisizione e progressione del personale**
2. **affidamento di lavori, servizi e forniture**
3. **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
4. **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

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

- 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**; i sotto processi di cui alle lettere **a, e, g e j** sono riconducibili alle quattro aree di rischio comuni e obbligatorie individuate nel P.N.A.

Nell'anno 2015 si interverrà sui sottoprocessi individuati con le lettere **d** ed **h**. **Negli anni 2016 e 2017** su quelli corrispondenti alle lettere **f** ed **i**.

Si è ritenuto infatti, per quanto riguarda le attività oggetto di intervento negli anni 2015, 2016 e 2017, 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 PTPC approvato, rinviando al 2017 la revisione del Registro del rischio, anche in considerazione dei nuovi scenari e degli assetti istituzionali e organizzativi che riguarderanno la Camera di commercio di Oristano nell'ambito della riforma/autoriforma del Sistema camerale, di cui ancora non è possibile intravedere gli esiti.

Già dal 2014, alla luce delle indicazioni contenute nel P.N.A., si è reso necessario rivedere la metodologia utilizzata in precedenza, in quanto, con il P.N.A., sono stati esattamente individuati, per ogni rischio considerato, gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, ciascuno dei quali è stato codificato e standardizzato con un *range* di punteggi che, tradotto in media aritmetica, esprime il livello "quantitativo" di esposizione del singolo processo analizzato al rischio corruzione. E' stato, inoltre, previsto anche un indicatore quantitativo di adeguatezza dei controlli posti a presidio dei diversi rischi, di cui tenere conto con riferimento al livello della gravità del rischio analizzato.

Anche l'aggiornamento del Piano con riferimento al triennio 2015-2017 è stato predisposto dalla CCIAA di Oristano utilizzando gli indici e i criteri di valutazione del rischio suggeriti nel Piano Nazionale Anticorruzione e tenendo conto anche delle linee di indirizzo formulate da Unioncamere. Per le attività oggetto di intervento nell'anno 2015 il livello di rischio è stato espresso in termini quantitativi e calcolato moltiplicando la media aritmetica dei punteggi relativi agli indicatori di "probabilità" con la media aritmetica dei punteggi relativi agli indicatori di "impatto".

Per ciascuna attività analizzata sono state indicate le misure di prevenzione da mettere in atto (alcune implementate, altre da implementare) per ridurre o eliminare il rischio corruzione, agendo sui tre obiettivi fondamentali che lo stesso legislatore ha indicato come "strategici", ossia: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; alimentare la capacità di scoprire casi di corruzione; creare un contesto culturale sfavorevole alla corruzione.

Anche l'impianto strutturale del Piano si sviluppa con riferimento a quello definito nel PNA, e comprende:

- a) introduzione sull'organizzazione e le funzioni dell'amministrazione;
- b) descrizione del processo di elaborazione e adozione del Piano;
- c) aree di rischio con le attività su cui prevede di intervenire nel triennio 2015/2017;
- d) schede delle attività oggetto di intervento nell'anno 2015;
- e) misure di prevenzione e trattamento dei rischi;

- f) Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità relativo al triennio 2015/2017;
- g) collegamento con il Piano della Performance;
- h) monitoraggio.

3.2 PARAMETRI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Alla luce dell'analisi svolta nel PNA, in particolare delle tabelle di valutazione contenute nell'allegato 5, è stata rivista, rispetto all'iniziale Piano 2013/2015, la valutazione del rischio esposta nel Registro per le attività oggetto di intervento; essa viene quindi effettuata sulla base dei parametri previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione in relazione agli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, come riportato nelle seguenti tabelle:

a) indici di valutazione della probabilità	Valori e frequenze della probabilità: 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile
b) indici di valutazione dell'impatto	Valori e importanza dell'impatto: 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Si riportano nella seguente tabella gli indici che il PNA ha individuato per la valutazione del rischio:

Indici di valutazione della probabilità	Indici di valutazione dell'impatto
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
<i>Il processo è discrezionale?</i>	<i>Rispetto al totale del personale impiegato nel sin-golo servizio (u.o. semplice) competente a svolgere il processo, quale percentuale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più</i>

No, è del tutto vincolato..... 1	<i>servizi, occorre fare riferimento alla percentuale di personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2	Fino a circa il 20% 1
E' parzialmente vincolato solo dalla legge..... 3	Fino a circa il 40% 2
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)4	Fino a circa il 60% 3
E' altamente discrezionale 5	Fino a circa l'80% 4
	Fino a circa il 100% 5
<u>Rilevanza esterna</u> <i>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</i>	<u>Impatto economico</u> <i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e non) o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno?</i>
No, ha come destinatario finale un ufficio interno... 2	No..... 1
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento..... 5	Si 5
<u>Complessità del processo</u> <i>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</i>	<u>Impatto reputazionale</u> <i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</i>
No, il processo coinvolge una sola p.a..... 1	No..... 0
Si, il processo coinvolge più di 3 p.a..... 3	Non ne abbiamo memoria1
Si, il processo coinvolge più di 5 p.a.....5	Si, sulla stampa locale2
	Si, sulla stampa nazionale.....3
	Si, sulla stampa locale e nazionale.....4
	Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale..... 5
<u>Valore economico</u> <i>Qual è l'impatto economico del processo?</i>	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> <i>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio o basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</i>
Ha rilevanza esclusivamente interna?1	A livello di addetto1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico?..... 3	A livello di collaboratore o funzionario2
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni?..... 5	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa.....3
	A livello di dirigente di ufficio generale4
	A livello di capo dipartimento/segretario generale.....5

<p align="center"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p><i>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</i></p> <p>No1</p> <p>Si5</p>	
<p align="center"><u>Controlli</u></p> <p><i>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</i></p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p> <p>Si, è molto efficace..... 2</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>Si, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	

Il valore della **Probabilità** viene determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna “Indici di valutazione delle probabilità”; il valore dell’**Impatto** viene determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna “Indici di valutazione dell’impatto”

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = valore frequenza x valore impatto.

La valutazione complessiva del rischio è espressa con un valore numerico da 0 a 25 ed è valutato, ai fini della classificazione del rischio, sulla base della seguente tabella:

rischio basso	Punteggio	da 0 a 9,99
rischio medio	Punteggio	da 10 a 19,99
rischio alto	Punteggio	da 20 a 25

3.3 ATTIVITA' SU CUI SI PREVEDE DI INTERVENIRE NEL TRIENNIO 2015/2017

ANNO 2015

attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	impatto	probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	responsabile	scadenza	Follow up/audit
Gestione liquidità B3.2.2 2015	interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalla normativa	alto	bassa	Procedure e controlli	Verifica diretta del Segretario Generale Verifica organi di controllo Criteri selezione degli addetti	Segretario Generale	costante	annuale
Gestione ruoli esattoriali B3.1.2 2015	esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	alto	bassa	Procedure	Verifica diretta del Segretario Generale Criteri selezione degli addetti Gestione automatizzata del sistema tracciabilità	Segretario Generale	costante	annuale

ANNO 2016

Affidamento consulenze, incarichi, mandati B2.1.1 2016	interno	Induzione a indicare esigenze alterate per favorire singoli	alto	bassa	Procedure	Verifica diretta del Segretario Generale Criteri selezione degli addetti	Segretario Generale	in corrispondenza della stipula dei contratti	annuale
--	---------	---	------	-------	-----------	---	---------------------	---	---------

ANNO 2017

Gestione sanzioni amministrative C2.8 2017	esterno	Induzioni a omettere o alterare atti d'ufficio	alto	bassa	Controlli e procedure	Verifica diretta del Segretario Generale Criteri selezione degli addetti	Segretario Generale	costante	annuale
--	---------	--	------	-------	-----------------------	---	---------------------	----------	---------

(*) l'analisi descritta nelle tabelle è quella effettuata in occasione della predisposizione del PTPC 2013-2015, prima dell'approvazione del PNA. Nelle schede che seguono, relative alle attività sulle quali si prevede di intervenire nel 2015, essa viene riproposta sulla base delle indicazioni e dei parametri del PNA.

4- SCHEDE DI INTERVENTO ATTIVITA' 2015

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	
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	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
	PROBABILITA'	IMPATTO
<i>Discrezionalità:</i> Il processo è del tutto vincolato.....	1	<i>Impatto organizzativo:</i> personale impiegato: fino a circa l'80% 4
<i>Rilevanza esterna:</i> Il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento.....	5	<i>Impatto economico:</i> nessuna sentenza della Corte dei Conti..... 1
<i>Complessità:</i> Il processo coinvolge una sola p.a.....	1	<i>Impatto reputazionale:</i> non si ha memoria di pubblicazione su giornali o riviste negli ultimi 5 anni..... 1
<i>Valore economico:</i> Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico..... 3* *(la valutazione del rischio relativo al valore economico e l'attribuzione del punteggio è avvenuta considerando l'applicazione dell'art.1, commi 391-394 della legge 23 dicembre 2014, n. 190)	3*	<i>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine:</i> collocazione del rischio a livello di posizione organizzativa3
<i>Frazionabilità:</i> Il processo non può essere frazionato	1	
<i>Controlli:</i> Si, è molto efficace	2	

Media 13: 6 = 2,17 – poco probabile/probabile	Media 9:4 = 2,25 minore/soglia
Valutazione complessiva del rischio (valore frequenza x valore impatto) 4,89 – RISCHIO BASSO	

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
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

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
PROBABILITA'	IMPATTO
<i>Discrezionalità:</i> Il processo è del tutto vincolato 1	<i>Impatto organizzativo:</i> personale impiegato: fino a circa il 20% 1
<i>Rilevanza esterna:</i> Il risultato del processo è rivolto direttamente a utenti esterni alla pubblica amministrazione di riferimento..... 5	<i>Impatto economico:</i> nessuna sentenza della Corte dei Conti..... 1
<i>Complessità:</i> Il processo coinvolge una sola p.a..... 1	<i>Impatto reputazionale:</i> nessuna pubblicazione su giornali o riviste negli ultimi cinque anni..... 0
<i>Valore economico:</i> *Comporta l'attribuzione di svantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico 3 * (Si considera lo svantaggio come mancato vantaggio)	<i>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine:</i> collocazione del rischio a livello di collaboratore o funzionario..... 2
<i>Frazionabilità:</i> Il processo non può essere frazionato in operazioni di entità economica ridotta 1	
<i>Controlli:</i> Il tipo di controllo è molto efficace..... 2	
Media 13 : 6 = 2,17 poco probabile/probabile	Media 4 : 4 = 1,00 marginale
Valutazione complessiva del rischio (valore frequenza x valore impatto) 2,17 – RISCHIO BASSO	

5. MISURE DI PREVENZIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI

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 pr 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

MOG - MISURE GENERALI

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 della 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”.

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.

Di seguito vengono illustrate le principali iniziative in materia di trasparenza e integrità programmate per il triennio 2015-2017.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2015 - 2017

Nella tabella sono descritti gli interventi che si riferiscono in maniera specifica alla trasparenza la cui attuazione è prevista in ciascuno degli anni 2015, 2016 e 2017

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
Comunicazione istituzionale esterna	Stakeholder	Diffusione notizie sull'attività dell'ente	Pubblicazione notizie sul sito, Newsletter e altri strumenti		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Numero notizie pubblicate sul sito, newsletter e altri strumenti
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

Oltre agli interventi e alle attività indicati nella Tabella, è prevista, nell'anno 2015, la validazione, approvazione e pubblicazione della Carta dei Servizi, la cui bozza è stata predisposta, in conformità a quanto indicato nel Piano della Performance, nell'anno 2014.

MO2 - Codice di comportamento

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 codice di 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 28 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 segreto 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.

MISURE GENERALI

Oltre alle risposte fin qui indicate, sia nelle schede con specifico riferimento alle procedure analizzate e ai rischi rilevati, sia in corrispondenza delle misure obbligatorie MO1 – MO14, si continuerà a porre in essere i seguenti meccanismi generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, già introdotti nell'attività camerale.

Redazione degli atti

Le scelte e le decisioni relative ai procedimenti in argomento vanno formalizzate in provvedimenti che 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 potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi devono sempre 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.

Posta elettronica

La Camera rende noti, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica ed eventuale posta elettronica certificata 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. Mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata è assicurata la comunicazione e lo scambio di documenti per i quali è necessaria la certezza di invio e di consegna.

6. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2015-2017. OBIETTIVI OPERATIVI

Le misure di prevenzione e trattamento del rischio finora descritte corrispondono ai seguenti obiettivi operativi individuati nel Piano della Performance 2015-2017 in relazione all'obiettivo strategico *Semplificazione e accessibilità dei servizi alle imprese*.

Imprese territorio e consumatori	
1. Semplificazione e accessibilità dei servizi alle imprese	
<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Indicatori 2015</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 2015	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 2015 - 2017
Prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente	1. Aggiornamento PTPC 2015 - 2017
	2. Verifica e controllo delle determinazioni predisposte dai Responsabili di procedimento e proposte dai Responsabili di Servizio
	3. Elaborazione di modelli standardizzati per l'acquisizione delle dichiarazioni previste dalle norme sull'anticorruzione e dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente
	4. Elaborazione di formule di stile per l'attestazione, nelle determinazioni, del rispetto dell'ottemperanza alle norme sull'anticorruzione e dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente
	5. Attuazione interventi di prevenzione del rischio relative alle attività di competenza dell'Ufficio Ragioneria (Gestione liquidità)
	6. Attuazione interventi di prevenzione del rischio relative alle attività di competenza dell'Ufficio Diritto Annuo (Processo gestione ruoli esattoriali da diritto annuo)
Crescita Apprendimento e Organizzazione	
10. Ottimizzazione dell'organizzazione interna	
Orientamento all'utenza – Carta dei Servizi	Validazione, approvazione e pubblicazione

7. MONITORAGGIO

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 del Controllo di Gestione;
- la periodicità del monitoraggio è annuale, preliminare all'aggiornamento del Piano stesso, sulla base di report che vengono predisposti dall'Ufficio controllo di Gestione;
- 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.

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.