



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA DI BOLOGNA

Camera dell'Economia

Piano di prevenzione della corruzione 2013-2016

Relazione dell'attività svolta Anno 2014

PREMESSA

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", la Camera di Commercio di Bologna ha individuato, con Determinazione Presidenziale n. 3 del 29/03/2013, ratificata dalla Giunta camerale con deliberazione n. 65 del 28/05/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Generale dell'Ente, Dott.ssa Giada Grandi. Successivamente, con deliberazione della Giunta n. 27 in data 21/01/2014, è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità per il periodo 2013-2016 ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, con delibera n. 23 del 21/01/2014, che del primo costituisce apposita sezione.

Il provvedimento è stato assunto in conformità al disposto dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 che, disponendo in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, ha introdotto l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di dotarsi di un piano anticorruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dall'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione (già CIVIT) in data 11/9/2013.

Il Piano dell'Ente camerale è stato pubblicato sul sito internet della Camera di Commercio all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" ed è stato trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica l'8/04/2014, come previsto dall'art. 1, comma 8 della L. 190/2012.

Hanno costituito base per l'elaborazione del Piano quadriennale dell'Ente, oltre alle indicazioni desumibili dall'analisi del dato normativo, il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal dipartimento della Funzione Pubblica, le Linee guida di Unioncamere Italiana e la mappatura dei processi maggiormente a rischio di corruzione predisposto sempre da Unioncamere Nazionale.

Nel Piano quadriennale sono stati previsti principi generali e norme di comportamento con le relative procedure e obblighi di comunicazione a presidio delle attività maggiormente sensibili.

Il Piano quadriennale di prevenzione della corruzione adottato dalla Camera di Commercio di Bologna ha illustrato le modalità volte alla prevenzione della corruzione, con riferimento alla valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio e all'indicazione degli interventi da porre in essere per prevenire e/o ridurre il rischio stesso.

In particolare, a seguito della mappatura di tutti i processi camerali, è stato redatto il "Registro del rischio" di corruzione, allegato al Piano. La mappatura riporta:

- il tipo di rischio (esterno/interno);
- una descrizione del rischio stesso;
- l'impatto di eventuali fenomeni corruttivi;
- la probabilità dell'insorgenza di fenomeni di tale tipo;
- il tipo di risposta che si ritiene di adottare;
- le azioni da intraprendere;
- il responsabile dell'adozione delle azioni individuate;
- la tempistica di adozione delle azioni;
- la necessità o meno di un follow-up o, comunque, di un audit da parte del responsabile della prevenzione per valutarne l'opportunità di adottare ulteriori misure.

Si è proceduto ad una valutazione dell'impatto di eventuali fenomeni di corruzione e della probabilità di verificarsi di detti fenomeni con riferimento a tutte le attività individuate nell'ambito del Registro del Rischio. Tuttavia ci si è soffermati sulla definizione delle azioni da intraprendere solo con riferimento alle attività che, a seguito dell'analisi, si presentano ad elevato rischio di corruzione e ad elevato impatto, con riserva di integrare progressivamente questa parte del registro con riferimento a tutte le attività censite (come da Ordine di Servizio del Segretario Generale n. 6 dell'8/04/2014 e n. 12 del 20/10/2014) .

Esiti del monitoraggio sui processi individuati ad alto rischio nell'anno 2014.

ATTIVITA' SVOLTE DAL I SETTORE

AREA LEGALE, PREZZI, CONCILIAZIONE E ARBITRATO

Nel corso del 2014 è stata effettuata una verifica relativa alle procedure di selezione per l'individuazione ed il conferimento degli incarichi ai mediatori nelle singole procedure di mediazione, da parte dell'Ufficio Conciliazione e Arbitrato.

In particolare sono state verificate le schede relative ai titoli professionali, la documentazione inoltrata al Ministero di Giustizia, gli incarichi assegnati ed i compensi liquidati.

Dalla documentazione verificata non sono emerse criticità rispetto ai criteri di individuazione degli incarichi previsti dal Regolamento di Mediazione, compresa la rotazione dei fornitori.

AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICI

Il monitoraggio delle attività indicate nel registro dei rischi relativo all'Area Affari Generali ed Economici ha interessato l'ufficio Protocollo e Archivio ed ha riguardato le seguenti procedure:

1. archiviazione cartacea dei documenti e consultazione dell'archivio storico da parte dell'utenza esterna;
2. protocollazione informatica dei documenti. E' stata effettuata una verifica sulla protocollazione di buste contenenti offerte per le gare bandite dall'Ente camerale.

Nel rapporto di audit interno effettuato in occasione delle verifiche delle procedure di qualità non sono emerse criticità.

Relativamente all'Archivio si suggerisce di valutare la riorganizzazione dell'archivio informatico per una più fruibile e immediata consultazione dei documenti sulla Intranet camerale e di valutare l'inserimento sul sito camerale dell'informativa relativa al servizio Archivio, nonché la domanda di consultazione per l'utente esterno.

Il Capo Area Affari Generali ed Economici rileva inoltre che i controlli riguardanti l'ufficio Archivio (punto 1) non sono pertinenti ad evidenziare rischi corruttivi.

ATTIVITA' SVOLTE DAL II SETTORE "PERSONALE, RISORSE FINANZIARIE E PROVVEDITORATO"

In merito alle attività di monitoraggio del II Settore inerenti il Piano di prevenzione della corruzione per l'anno 2014 gli esiti sono positivi e sono analizzati divisi per area.

AREA PROVVEDITORATO

Ci sono n. 7 attività ad alto rischio corruzione che coinvolgono direttamente il Provveditorato nel monitoraggio anticorruzione e più precisamente:

- le seguenti 2 attività vengono monitorate con procedure già previste e regolamentate in maniera puntuale, con il coinvolgimento di più attori nel processo e con la redazione di precisi atti amministrativi:

1. Acquisti effettuati con cassa economale B2.1.1 - Controllo mensile delle minute spese, effettuato in contraddittorio da addetto, responsabile del procedimento, Provveditore e Dirigente, riscontrando che non si sia superata la soglia di € 1,500 / anno senza indagine di mercato;

2. Gestione cassa interna - minute spese (ex art. 44 DPR 254/05) B3.2.1 - Verifica di cassa trimestrale sottoscritta da Dirigente, Provveditore e Cassiere - Verbale a campionamento del Collegio dei Revisori dei Conti;

- per le seguenti altre 2 attività sono stati inseriti nuovi ulteriori controlli, da parte di personale del Provveditorato e della Ragioneria, rispetto a quelli ordinari:

3. Gestione del magazzino B2.1.1 - verifica fisica del materiale cancelleria con stampa consistenze di magazzino, con persona diversa dall'addetto al magazzino, che vista i documenti per attestazione di regolarità;

4. Gestione cassa - Incassi sportelli (ex art. 42 del DPR 254/05) B3.2.1 - Controllo a campione che le cifre degli incassi annullati in XAC corrispondano agli incassi annullati in Scriba dagli sportellisti sulle distinte del Provveditorato;

- infine per le rimanenti n. 3 attività viene effettuato un controllo dal verificatore del SQ con apposita audit:

5. Operazioni di collaudo sulle forniture B2.1.1 - Controllo della bolla di accompagnamento della merce, del merce controllata e della regolare esecuzione del rup con sigla cuff sul modulo di liquidazione di spesa. I verificatori in sede di audit SQ controllano annualmente un fascicolo a campione riscontrando l'evidenza dei controlli effettuati

6. Esecuzione e gestione contratti di fornitura beni e servizi B2.2.1 - Verifica che il l'addetto/resp proc siano persone diverse dal RUP in ogni fase di esecuzione di contratto di fornitura/servizio, riscontrando che ove ciò non avvenga sussistano congrue motivazioni (ferie, malattia o impedimento del titolare di una funzione, cause relative all'organizzazione degli uffici e dei processi di cui sia conservata traccia). Il Verificatore in sede di audit SQ controlla annualmente un fascicolo campione riscontrando quanto sopra.

7. Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso B2.2.2 - Verifica che il l'addetto/resp proc siano persone diverse dal RUP in ogni fase di esecuzione di contratto di fornitura / servizio, riscontrando che ove ciò non

avvenga sussistano congrue motivazioni (ferie, malattia o impedimento del titolare di una funzione, cause relative all'organizzazione degli uffici e dei processi di cui sia conservata traccia). Il Verificatore in sede di audit SQ controlla annualmente un fascicolo campione riscontrando quanto sopra.

Tutti i controlli anticorruzione del Provveditorato dell'anno 2014 sono stati eseguiti entro il 31/10/2014.

PROPOSTE PER IL 2015

In base all'esperienza fatta nell'anno 2014, si propone una semplificazione dei controlli anticorruzione da effettuare in Provveditorato il prossimo anno 2015, come segue:

A) i seguenti 2 controlli B2.1.1 e B3.2.1 in realtà costituiscono la duplicazione dello stesso tipo di controllo e sulla medesima attività, anche se viene effettuato con modalità un po' diverse.

1. Acquisti effettuati con cassa economale B2.1.1 - Controllo mensile delle minute spese, effettuato in contraddittorio da addetto, responsabile procedimento, Provveditore e Dirigente, riscontrando che non si sia superata la soglia di € 1.500/anno senza indagine di mercato;

2. Gestione cassa interna - minute spese (ex art. 44 DPR 254/05) B3.2.1 - Verifica di cassa trimestrale sottoscritta da Dirigente, Provveditore e Cassiere - Verbale a campionamento del Collegio dei Revisori dei Conti.

Si considera sia sufficientemente efficace mantenere solo il secondo controllo B3.2.1 visto che prevede anche il coinvolgimento dei Revisori dei Conti.

B) Anche i seguenti 2 controlli B2.2.1 e B2.2.2 sono la duplicazione dello stesso tipo di controllo e della medesima attività, essendo l'hardware e il software dei beni e dei servizi.

6. Esecuzione e gestione contratti di fornitura beni e servizi B2.2.1 - Verifica che il l'addetto/resp. Proc. siano persone diverse dal RUP in ogni fase di esecuzione di contratto di fornitura/servizio, riscontrando che ove ciò non avvenga sussistano congrue motivazioni (ferie, malattia o impedimento del titolare di una funzione, cause relative all'organizzazione degli uffici e dei processi di cui sia conservata traccia). Il Verificatore in sede di audit SQ controlla annualmente un fascicolo campione riscontrando quanto sopra.

7. Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso B2.2.2 - Verifica che il l'addetto/resp. Proc. siano persone diverse dal RUP in ogni fase di esecuzione di contratto di fornitura / servizio, riscontrando che ove ciò non avvenga sussistano congrue motivazioni (ferie, malattia o impedimento del titolare di una funzione, cause relative all'organizzazione degli uffici e dei processi di cui sia conservata traccia). Il Verificatore in sede di audit SQ controlla annualmente un fascicolo campione riscontrando quanto sopra.

Si considera sia sufficientemente efficace mantenere uno solo dei controlli fra B2.2.1 e B2.2.2 per monitorare il processo in SQ.

C) Il seguente controllo B3.2.1 sarebbe più efficace se fosse attribuito ai singoli uffici che gestiscono gli sportelli e se fosse da loro effettuato su tutta la procedura di incasso fino alla compilazione della distinta di versamento, rilevando ad es. i picchi di annullamento per singola CBO. La parte di competenza del Provveditorato è un riscontro solo di carattere contabile e cioè, semplificando, la verifica che il

versamento effettuato sia corrispondente a quanto indicato nella distinta di versamento.

4. Gestione cassa - Incassi sportelli (ex art. 42 del DPR 254/05) B3.2.1 - Controllo a campione che le cifre degli incassi annullati in XAC corrispondano agli incassi annullati in Scriba dagli sportellisti sulle distinte del Provveditorato.

AREA RISORSE FINANZIARIE

Ci sono n. 3 attività ad alto rischio corruzione che coinvolgono direttamente l'Area Risorse Finanziarie nel monitoraggio anticorruzione e più precisamente:

1. Gestione fiscale e tributaria – viene estratta una lista dei mandati di pagamento privi di ritenuta alla fonte relativi a compensi a professionisti e a contributi. Si estrae un campione casuale di fascicoli e viene verificata la motivazione della mancata applicazione della ritenuta, intervistando gli operatori e esaminando la documentazione relativa.

Per tale attività è stato inserito un nuovo controllo, da parte del Dirigente e del Capo Area, rispetto a quelli ordinari.

2. Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa – Induzione ad alterare importi e tempistiche I verificatori in sede di *audit* SQ controllano annualmente un fascicolo di liquidazione di spesa, riscontrando la regolarità di importi e tempistiche, riscontrando l'evidenza dei controlli effettuati. L'ufficio Contabilità deve conservare la documentazione relativa ai casi che si sono presentati di non conformità o di tempi di elaborazione fuori standard.

3. Gestione incassi e reversali – Induzione ad alterare importi e tempistiche - I verificatori in sede di *audit* SQ controllano annualmente un incasso, riscontrando la regolarità di importi e tempistiche, riscontrando l'evidenza dei controlli effettuati.

PROPOSTA PER IL 2015

In base all'esperienza fatta nell'anno 2014, si propone una semplificazione dei controlli anticorruzione da effettuare nell'Area Risorse Finanziarie il prossimo anno 2015, come segue:

A) i controlli 1 e 3 non sono significativi per riscontrare attività corruttive poste in essere dai dipendenti, infatti:

- la gestione fiscale e tributaria svolta dall'ufficio Contabilità non presenta rischi in tal senso, problematiche/errori nei versamenti e in sede dichiarativa non comportano benefici per soggetti esterni o per i dipendenti dedicati all'attività.

- l'attività di gestione degli incassi condotta dall'ufficio Contabilità consiste nell'effettuare le reversali ai corretti conti di bilancio, ma le somme sono già versate nel conto corrente della Camera, e non possono essere distolte. Per quanto riguarda i prelievi dai conti correnti postali anche in questo caso si tratta di somme già versate dall'utenza che sono periodicamente girate al conto bancario.

Per quanto riguarda la gestione incassi ritengo invece auspicabile un esame delle attività poste in essere dagli sportelli camerale, e degli strumenti informatici utilizzati, per riscontrare che le risorse acquisite siano in effetti quelle dovute.

B) per quanto riguarda il controllo 2 si ritiene che l'*audit* nell'ambito del sistema di gestione della qualità presso l'ufficio Contabilità possa essere superfluo visto che, secondo le indicazioni impartite dal Dirigente:

- per quanto riguarda le fatture, l'ufficio Contabilità controlla tutte le richieste emissione mandato che pervengono dagli uffici, riverificando anche gli importi fatturati. Si tratta quindi di un controllo esaustivo sull'operato degli uffici camerali. Inoltre vi sono monitoraggi continui sui tempi di pagamenti delle fatture tali da evidenziare ritardi nei pagamenti dovuti a fenomeni di corruzione. Anche l'ultimo adempimento in tema di piattaforma di certificazione dei crediti, che dispone una comunicazione mensile al MEF delle fatture non saldate, costituisce l'ennesimo ulteriore controllo,,
- per quanto riguarda i pagamenti di contributi promozionali, l'ufficio Contabilità verifica le pratiche dell'ufficio promozione relative ai progetti associativi. Per talune tipologie di contributo non riceve invece la documentazione specifica e quindi non svolge verifiche. L'attività di controllo per l'anticorruzione potrebbe pertanto essere limitato a queste tipologie di pagamenti, con controlli diretti presso l'ufficio che istruisce la pratica.

Si segnala invece l'opportunità di valutare controlli sull'ufficio Diritto Annuale, per verificare le procedure in essere e la tenuta dei sistemi informatici, dato che è l'ufficio competente all'incasso della principale fonte di finanziamento dell'Ente.

AREA PERSONALE

Nel monitoraggio ci sono n. 2 attività ad alto rischio corruzione che coinvolgono direttamente L'Area Personale ed in particolare l'Ufficio Risorse Umane e un'attività con altri uffici trasversalmente.

Le seguenti 2 attività vengono monitorate con procedure già previste e regolamentate in maniera puntuale, con il coinvolgimento di più attori nel processo e con la redazione atti amministrativi:

1. Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne B1.1.1 – Costituzione delle commissioni di esame composte da membri interni per il contenimento della spesa e per una maggiore conoscenza del sistema camerale. Qualora non fosse possibile la scelta si orienta comunque su professionalità di Enti che collaborano con la CCIAA. Strumento per la riduzione del rischio è la rotazione dei commissari, che qualora non fosse possibile deve essere ben motivata.

2. Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non) B1.1.2 – La costituzione dei fondi è di diretta competenza dell'amministrazione. La corretta costituzione è certificata dai Revisori dei conti e la distribuzione dall'OIV.

Per l'attività trasversale si è valutato a decorrere dal 2015 di toglierla dal piano anticorruzione e inserirla nel monitoraggio sulla qualità:

3. Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc) B1.1.4 – Si è previsto un monitoraggio trimestrale dell'Ufficio Risorse Umane con invio ai dirigenti e ai capi area di moduli per la valutazione dei corsi da restituire compilati all'ufficio.

I controlli anticorruzione dell'Area Personale dell'anno 2014 si sono conclusi con esito positivo come riportato nell'allegato.

Si precisa che, con riferimento al punto B1.1.2, nel corso del 2014 il monitoraggio ha riguardato la costituzione e distribuzione di entrambi i fondi relativamente al 2013 certificati dai Revisori dei Conti e dall'OIV, mentre con riferimento al punto B1.1.4 il monitoraggio del quarto quadrimestre sarà effettuato a gennaio 2015.

ATTIVITA' SVOLTE DAL III SETTORE "AREA ANAGRAFE ECONOMICA"

In merito alle attività di monitoraggio di Area il Piano di prevenzione della corruzione per l'anno 2014, si evidenzia quanto segue:

1. Misure e monitoraggio sull'attività di gestione delle pratiche telematiche

Periodicamente, con cadenza settimanale, i funzionari responsabili elaborano, con l'ausilio di Scriba, i dati relativi alle pratiche telematiche non evase suddivise per gruppo smistatore, con l'indicazione della consistenza delle pratiche e l'indicazione della data più vecchia delle stesse, il n° di pratiche sospese e n° di pratiche non in uso (suddivise tra RI/REA e A/R e AA).

Il prospetto viene trasmesso al capo area, o in caso di assenza ad un funzionario, il quale dovrà rielaborare i dati complessivi per l'intera Area, al fine di trasmettere, possibilmente nella medesima giornata, il quadro complessivo delle pratiche telematiche al dirigente.

I funzionari, in qualità di rdp delle pratiche telematiche, devono monitorare, con cadenza mensile (possibilmente ad inizio del mese), le singole agende delle pratiche telematiche in carico ai colleghi di cui sono responsabili, segnalando per mail l'effettuazione del monitoraggio e dei relativi esiti con le eventuali criticità riscontrate al capo area o in caso di assenza del capo area direttamente al dirigente.

Per le pratiche di Bilancio gli addetti forniscono al funzionario responsabile, al capo area e al dirigente, con cadenza settimanale (possibilmente di giovedì), un prospetto riepilogativo con i dati delle pratiche suddivisi tra Atticheck e scriba, con l'indicazione dello stato pratiche e relative consistenze, e con i dati relativi all'istruttoria di IC.

Gli addetti alle pratiche di bilancio dovranno fornire al funzionario rdp, con cadenza mensile (possibilmente ad inizio del mese), i dati relativi alle rispettive agende delle pratiche con l'indicazione di quelle più vecchie. Il funzionario rdp dovrà segnalare per mail le eventuali criticità riscontrate al capo area o in caso di assenza direttamente al dirigente.

2. Monitoraggio tempi di lavorazione pratiche RI

Mensilmente il dirigente e/o il capo area analizzano la statistica inviata con Cruscotto di IC (a metà del mese successivo a quello di riferimento) relativa ai tempi di lavorazione delle pratiche RI (al netto delle sospensioni e con esclusione dei depositi di bilancio), riportante la % delle pratiche evase suddivisa per tempi di lavorazione. I valori sono raffrontati con la corrispondente media nazionale.

3. Misure e monitoraggio sull'attività sanzionatoria e procedimenti d'ufficio

L'rdp dell'Ufficio del Conservatore e dell'unità A/A forniscono, con cadenza settimanale la situazione relativa alle operazioni sanzionatorie, ai rapporti all'ufficio tutela consumatori, ai procedimenti d'ufficio e al recupero dei diritti di segreteria.

Il prospetto viene trasmesso al dirigente e al capo area; quest'ultimo dovrà rielaborare i dati complessivi per l'intera area, al fine di trasmettere il quadro complessivo al dirigente.

4. Misure e monitoraggio per i tempi di espletamento dei procedimenti relativi ai tempi di evasione delle pratiche Registro delle Imprese e REA, accesso, accertamento violazioni in materia di pubblicità legale, procedimenti d'ufficio RI e REA, controlli SCIE, commissioni Ruolo conducenti e mediatori, parametri extracomunitari, rimborsi diritti di segreteria, Ruolo periti ed esperti, esami mediatori e esami conducenti, iscrizioni a Ruolo conducenti, iscrizioni Registro produttori ceramiche di qualità e iscrizioni Elenco assaggiatori olii d'oliva

I controlli effettuati a norma del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza vengono utilizzati anche al fine di verificare e costantemente monitorare eventuali anomalie con possibili riflessi sui fenomeni in oggetto.

Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti viene quindi già effettuato per gli adempimenti imposti dalla normativa sulla trasparenza, con cadenza quadrimestrale sulla base dei report compilati e trasmessi dai funzionari e/o rdp al capo area e al dirigente. Tali report vengono compilati costantemente e trasmessi ai medesimi soggetti con cadenza almeno bimestrale, al fine del monitoraggio del rischio.

Monitoraggio sulle procedure ad alto rischio:

I controlli su tali attività vengono svolti sulla base del monitoraggio delle relative procedure come da relative Istruzioni Operative del Sistema Qualità, unitamente alla IO della chiusura di cassa, opportunamente revisionate al fine di tener conto anche degli aspetti legati ai rischi di corruzione. A tale scopo è stata inserita apposita fase di monitoraggio periodico a cura del dirigente, capo area e funzionario su particolari aspetti della procedura.

Il controllo della procedura, effettuato il 3/10/2014 in sede di verifica ispettiva del Sistema di Qualità secondo il piano di audit interno, ha dato esito positivo.

ATTIVITA' SVOLTE DAL IV SETTORE "AREA TUTELA DEL MERCATO E DEL CONSUMATORE" E "AREA PROMOZIONE E INTERNAZIONALIZZAZIONE"

Le attività di monitoraggio del IV Settore inerenti il Piano di prevenzione della corruzione per l'anno 2014 hanno dato tutte esito positivo, come da tabella allegata ed hanno riguardato le seguenti aree:

AREA TUTELA DEL MERCATO E DEL CONSUMATORE

Il monitoraggio delle attività indicate nel registro dei rischi, relativamente all'Area Tutela del Mercato e del Consumatore, ha riguardato in particolare le attività di verifica, di concessione delle autorizzazioni e di vigilanza sulle conformità da parte dell'ufficio Metrico Ispettivo.

Le altre attività di monitoraggio dell'Area hanno interessato l'ufficio Brevetti, Marchi e Protesti, l'ufficio Ambiente e l'ufficio Regolamentazione del Mercato.

AREA PROMOZIONE E INTERNAZIONALIZZAZIONE

Nel corso del 2014 l'Area Promozione e Internazionalizzazione ha svolto l'attività di monitoraggio relativamente alle procedure di concessione di contributi a imprese, enti e associazioni per le attività promozionali in Italia e all'estero e per la partecipazione a manifestazioni fieristiche in Italia e all'estero.

Rotazione del personale.

Nell'anno 2014 questa Camera di Commercio ha ritenuto di non attuare il piano di rotazione del personale, prevista dalla L. 192/2012, in considerazione della recente normativa di riforma delle Pubbliche Amministrazioni (D.L. 90/2014, art. 9) che sta rendendo necessaria una riorganizzazione dell'Ente e visto il numero di cessazioni di personale camerale che hanno interessato nel corrente anno n. 13 dipendenti a fronte di n. 2 di assunzioni di personale con procedure di mobilità.

Formazione del personale.

Con Ods del Segretario Generale n. 6 dell'8/04/2014 sono stati evidenziati gli obblighi che la legge 190/2012 impone alle pubbliche amministrazioni e i metodi da utilizzarsi per monitorare l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e sono inoltre state impartite istruzioni di massima relativamente agli adempimenti interni in materia di formazione del personale ed in materia di monitoraggi interni sull'attuazione del Piano.

Sull'obbligo di formazione del personale la CCIAA di Bologna ha proceduto attuando corsi o incontri formativi per i dirigenti, per le PO e per i funzionari, come da tabella seguente:

PARTECIPANTE	ENTE ORGANIZZATORE	TITOLO DEL CORSO	DATA DI SVOLGIMENTO	DURATA
De Giuseppe Anna	Assefi	Le novità introdotte dalle recenti normative in materia di trasparenza ed anticorruzione	27/02/2013	6.00
Mongelli Antonella	Assefi	Le novità introdotte dalle recenti normative in materia di trasparenza ed anticorruzione	27/02/2013	6.00
Mandini Davide	Tagliacarne	Laboratorio anticorruzione - linea di assistenza/formazione per il personale delle Camere di commercio	13/11/2013	5.00
Montagnana Andrea	Uniocamere E.R./IFOA	La normativa anticorruzione	24/02/2014	8.00
De Giuseppe Anna	Uniocamere E.R./IFOA	La normativa anticorruzione	24/02/2014	6.30
Zotti Carla	Uniocamere E.R./IFOA	La normativa anticorruzione	24/02/2014	6.30

Mongelli Antonella	Uniocamere E.R./IFOA	La normativa anticorruzione	24/02/2014	6.30
Mandini Davide	Uniocamere E.R./IFOA	La normativa anticorruzione	24/02/2014	7.00
Criscolo Paola - Romagnoli Cinzia - Mandini Davide - Barbara Benassai - Anna Maria Venturi	PROMO PA FONDAZIONE "tenuto presso la Prefettura di Bologna"	Anticorruzione, trasparenza e codici di comportamento	25/03/2014	4.00

Il Dirigente del II Settore in sede di conferenza dei servizi tenuta in data 26/05/2014 ha provveduto, anche attraverso la collaborazione del personale della Segreteria Generale, all'obbligo di formazione di base dei dipendenti del proprio Settore.

Il Dirigente del III settore ha organizzato 2 specifiche conferenze di organizzazione (rispettivamente l'8/07/2014 e 4/09/2014) con il personale di Settore per l'incontro formativo anticorruzione specifico. In data 25/06/2014 ha tenuto un incontro formativo ad hoc per capi area e funzionari.

Il Dirigente del III Settore ha altresì adottato due disposizioni, rispettivamente la n. 4 del 6/08/2014 e n. 5 del 29/09/2014, avente oggetto "individuazione misure per la prevenzione del rischio".

Il Dirigente del IV Settore ha organizzato in data 24/09/2014 specifica conferenza di organizzazione con il personale di settore per l'incontro formativo anticorruzione.

Codice di comportamento

E' stato adottato con deliberazione n. 155 del 15/07/2014 il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Bologna, in coerenza con le previsioni di cui al D.P.R. 62/2013 e con le Linee Guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni adottato dalla CIVIT. L'adozione di detto Codice ha comportato il previo espletamento di procedura partecipativa tramite preventiva pubblicazione sul Sito istituzionale della bozza di documento per eventuali osservazioni da parte degli stakeholders nonché l'acquisizione di parere obbligatorio da parte del Nucleo di Valutazione.

Le azioni in materia di trasparenza.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce i criteri, i modi, i tempi e le iniziative di attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative e di coordinamento informativo e informatico dei dati, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché a garantire le qualità delle informazioni pubblicate sul sito *web* istituzionale.

Esso inoltre considera la trasparenza dell'attività amministrativa non soltanto come mezzo per garantire forme di controllo diffuso dei cittadini sull'operato della CCIAA Bologna, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

Le misure del Programma della CCIAA Bologna contengono indicazioni su fasi, soggetti competenti e attività, sulla responsabilità dei dirigenti in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di propria competenza nonché sulle modalità di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Amministrazione, in un'ottica di miglioramento continuo dei servizi offerti.

Il D.Lgs. 33/2013, ha organizzato i dati da pubblicare in sezioni e sottosezioni, indicando i riferimenti normativi inerenti i singoli obblighi.

Il Segretario Generale, responsabile della trasparenza, ha emanato un proprio Ods n. 12 del 27/09/2013 al riguardo.

E' stata conseguentemente strutturata la sezione "Amministrazione trasparente" sul sito *web* della CCIAA Bologna.

Il Nucleo di Valutazione della CCIAA Bologna, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g) del D.Lgs. 150/2009 e delle successive delibere CIVIT n. 2/2012, 50/2013 e 71/2013, ha quindi effettuato una prima verifica sulla pubblicazione, sull'aggiornamento, sulla completezza e sull'apertura del formato di ciascun dato ed informazione di cui al seguente elenco:

- 1) Elenco debiti comunicati ai creditori
- 2) Società partecipate
- 3) Tipologie di procedimento
- 4) Accesso civico
- 5) Costi contabilizzati e tempi medi di erogazione dei servizi

L'OIV, Organismo di valutazione della CCIAA, ha svolto i propri accertamenti tenendo conto in particolare dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, svolta dal Responsabile della trasparenza. In seguito alla verifica degli adempimenti connessi all'applicazione del D.Lgs. 33/2013, l'OIV predispone annualmente la relativa attestazione pubblicata sul Sito istituzionale dell'Ente.

L'OIV ha inoltre provveduto a trasmettere le proprie osservazioni all'ANAC in data 17/04/2014 relativamente alle anomalie riscontrate, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 art. 14 lettera f.

In attuazione di quanto previsto dalla normativa in materia e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, infatti, il Responsabile della trasparenza svolge un'attività di monitoraggio che ha ad oggetto il processo di attuazione del Programma stesso nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei dati medesimi.

Il monitoraggio viene effettuato con periodicità quadrimestrale ed i risultati sono riportati nel Piano delle performance e pubblicati sulla Intranet dell'Ente camerale.